



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена»

Е. К. Пелля

2025 г.

Принят с учетом мнения общего собрания трудового коллектива  
Протокол № 9 от 18.05.2025 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
Костомукшского муниципального округа  
«Детская художественная школа им. Л.Ланкинена»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Костомукшского муниципального округа «Детская художественная школа им. Л.Ланкинена» (далее – МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», и Уставом МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена».
- 1.3. Настоящие Правила являются документом обязательным к применению в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ и ст. 189 ТК РФ.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» на основании заключенных трудовых договоров. Некоторые положения, определяющие режим труда и отдыха могут уточняться в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников.
- 1.6. Правила и изменения к ним принимаются с учетом мнения общего собрания работников, утверждаются директором, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись и обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.
- 1.7. При приеме на работу администрация МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1 Основанием для приема на работу в МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.
- 2.2 Лица, поступающие на работу в МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации на основании выданного работодателем направления.
- 2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
- ~ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
  - ~ Надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда работник поступает на работу, впервые или на условиях совместительства.
  - ~ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
  - ~ Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - ~ Документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии 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.
- 2.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.6 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- ~ Обратился кандидат, желающий трудоустроиться, при отсутствии вакантных мест.
  - ~ У лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
  - ~ У лица, поступающего на работу, отсутствуют квалификационные требования установленные профстандартом.
  - ~ У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
  - ~ В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
  - ~ В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

Комиссия по урегулированию конфликтов интересов не дала госслужащему разрешение трудоустроиться в учреждение (п. 24 Положения в Указе Президента РФ от 01.07.2010 № 821)

- 2.7 Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.8 После согласования условий трудового договора, а так же переводе, работника на другую работу работодатель обязан под роспись ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного работника, Уставом, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.10 При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. Недостающие условия следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору и в дальнейшем рассматривать в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11 Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты подписания трудового договора.
- 2.12 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.
- 2.13 По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.14 На каждого работника МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» ведется личное дело.

Состав личного дела:

личное заявление о приеме на работу  
трудовой договор, копия приказа о приеме на работу, дополнительные соглашения к трудовому договору,  
договор о материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);  
личная карточка работника унифицированной формы (форма Т-2),  
анкета (автобиография, резюме)  
соглашение о неразглашении сведений, которые являются коммерческой тайной, подписанное работником  
согласия на обработку персональных данных  
копии приказов работодателя, которые имеют отношение к трудовой деятельности работника  
документы о прекращении трудового договора (заявление об увольнении, копия приказа об увольнении).

Документы, входящие в состав личного дела с согласия работника:

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям  
копии документов об образовании, рекомендации и характеристики при наличии, аттестационные листы (копии приказов по установлению квалификационных категорий)  
результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров.

- 2.15 Личные дела хранятся в учреждении.

### 3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

#### 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- ~ Федеральным законодательством о труде.
- ~ Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- ~ Коллективным договором.
- ~ Трудовым договором с соответствующим работником.

#### 3.2. Основания прекращения трудового договора:

- ~ Соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- ~ Прекращение срочного трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ~ Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- ~ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ)
- ~ Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 Трудового Кодекса РФ);
- ~ Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- ~ Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Кодекса РФ);
- ~ Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Кодекса);
- ~ Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекс РФ);
- ~ Нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Кодекса).
- ~ Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

#### 3.3. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.5. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.7. Работодатель издает приказ о прекращении трудового договора. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ вносится соответствующая запись.

#### 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

Работник имеет право на:

Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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.

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена», использовать все рабочее время для производительного труда.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать правила противопожарной безопасности.

Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя.

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.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и с членами коллектива.

Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).

~ Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, технике и т.д.

~ Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

~ Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

~ Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий. О всех случаях травматизма необходимо немедленно сообщать администрации.

4.2. Педагогическим работникам МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

~ Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

~ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

~ Удалять обучающихся с уроков.

~ Находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения).

~ Курить в помещении и на территории МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена».

~ Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена».

~ Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

~ Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения администрации МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена».

~ Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

~ Администрация МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

~ В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

~ Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности администрации МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена»

5.1. Администрация имеет право:

~ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

~ Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

~ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

~ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

~ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

~ Принимать локальные нормативные акты.

~ Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» имеет исключительное право на управление образовательным процессом, осуществляет внутришкольный контроль, проведение мероприятий в соответствии с планом учреждения.

## 5.2. Администрация обязана:

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 федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и на мероприятиях, организуемых МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена».

## 6. Единый режим труда и отдыха

6.1 Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленных в отношении работников.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2 В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Выходным днем является воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается директором с учетом графика образовательного процесса. Режим работы МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» утверждается директором на каждый учебный год.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю для женщин и 40 часов - для мужчин (ст. 320 ТК РФ).

6.4 Для директора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Время начала работы: 8 час. 00 мин.

Время окончания работы: 16 час. 12 мин.

Перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.5 Для методиста устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Время начала работы: 8 час. 30 мин.

Время окончания работы: 16 час. 42 мин.

Перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.6 Для заведующего хозяйством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Время начала работы: 9 час. 00 мин.

Время окончания работы: 17 час. 12 мин.

Перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.7 Режим работы и отдыха гардеробщика уточняется в трудовом договоре. Гардеробщику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - календарный год.

6.8 Преподавателям установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года №269).

Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их преподавательской работы.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена», осуществляющего образовательную деятельность и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем, которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам и программам, сокращения количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» по согласованию с учредителем.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9 Рабочее время педагогических работников включает:

Нормируемую часть педагогической работы, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для обучающихся. Продолжительность занятий устанавливается уставом или образовательной программой с учетом санитарных правил. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другую часть педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. К этой части работы относится выполнение видов работ, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

6.10 К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

ведение журнала обучающихся в бумажной форме в порядке, устанавливаемом локальным актом учреждения;

- ~ организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
  - ~ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусмотряемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;
  - ~ периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.
- 6.11 К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:
- ~ выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в выставочной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами, коллективным договором;
  - ~ классное руководство;
  - ~ проверка письменных работ;
  - ~ заведование учебными кабинетами, мастерскими;
  - ~ руководство методическими объединениями;
  - ~ другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.
- 6.12 Педагогическим работникам, если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 6.13 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.
- 6.14 Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. График работы на каникулах утверждается директором МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена».
- 6.15 Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, работу, непосредственно предусмотренную квалификационными характеристиками по занимаемой должности, дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью, в соответствии с планами мероприятий, планами работы в каникулы.
- 6.16 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

- 6.17 Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулы.
- 6.18 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа (если таковой имеется) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.
- 6.19 Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.
- 6.20 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.21 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.
- 6.22 В соответствии с Коллективным договором по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 6.23 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.24 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### 7. Применяемые к работникам меры поощрения

- 7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.2 О поощрении работника работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (ст. 66 ТК РФ). Материальное поощрение в виде премии или ценного подарка производится в соответствии с Положением о премировании.

#### 8. Применяемые к работникам меры взыскания

- 8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- ~ замечание;
- ~ выговор;
- ~ увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.
- 8.2 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части

первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 8.3 К дисциплинарным проступкам относятся: систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, Уставом МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» и правилами внутреннего трудового распорядка, прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения, 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, принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
- 8.4 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.
- 8.5 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МКУ ДО КМО «ДХШ им. Л.Ланкинена» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.8 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9 Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.
- 8.10 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.
- 8.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.12 Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.15 Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

- 9.1 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда, изменениями к Положению об оплате труда, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.2 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 9.3 Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 10 и 25 числа (10 числа за отработанный месяц, 25 числа – часть за текущий) ст. 136 ТК РФ.
- 9.4 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 9.5 Выплата заработной платы производится в рублях.

## 10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.
- 10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371003

Владелец Пелля Евгения Константиновна

Действителен с 19.01.2026 по 19.01.2027