Приложение 1
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ В.Т. Макерян
Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» (МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ), Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 25.04.2026 N 107-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» МБУДО г. Сочи «ДШИ №6» (далее – Школа), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.
1.3. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей), директора Школы и соблюдаются на всей территории Школы.
1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом.
1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Школы при согласовании с профкомом с утверждением на

общем собрании трудового коллектива в порядке изменения и дополнения коллективного договора (ст. 44 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

2. Прием на работу:

2.1.1.Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в Школе Правила внутреннего трудового распорядка Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами:

– заявление;

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального Фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

-Для преподавательского состава- обязательное психиатрическое освидетельствование. (приказ Минздрава России № 342н, с изменениями от июля 2025 года).

-свидетельство о постановке на налоговый учет (копия).

-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 (ст. 331 ТК РФ).

- С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации иностранными агентами.

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; 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 (статья 331 ТК РФ).

2.1.8. К трудовой деятельности в сфере: образования, воспитания, развития несовершеннолетних, 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, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

2.1.9. Лица, устраивающиеся на работу в Школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 69 ТК РФ, пункт 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Школы обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным

договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, электротехнической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном и (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда Социального страхования России. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.1.15. Личное дело работника и учетная карточка форма Т-2 хранится у администрации Школы.

2.1.16. В связи с изменениями в организации работы Школы (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.1.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.2. Руководитель Школы обязан отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергнется уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Руководитель Школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Все работники Школы обязаны:

- Работать добросовестно, стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований законодательства, Устава и локальных актов Школы, выполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- Проходить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда в случаях и порядке, установленных нормативными актами (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25 апреля 2026 г.), статья 225 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 12.06.2024 г.) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

3.2. Соблюдать:

– дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

–требования правил охраны труда; правила пожарной, антитеррористической и электротехнической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

–правила производственной санитарии и гигиены, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3. Обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, а также сохранности имущества Школы, незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить периодические медицинские осмотры.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, обучающимися, родителями, посетителями и членами коллектива Школы.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Посещать общие собрания трудового коллектива.

3.11. Педагогические работники Школы обязаны:

– начинать уроки строго по утвержденному расписанию;

– получать и сдавать ключи от рабочего кабинета с записью в журнале регистрации ключей;

– дежурить в Школе в соответствии с утвержденным графиком;

– посещать заседания педагогического совета, занятия методических объединений, иных заседаний и объединений, действующих в Школе;

– своевременно оповещать администрацию Школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием занятий работу;

– встречать обучающихся перед занятием и провожать после занятий (кроме директора и его заместителей в исключительных случаях);

– вовремя начать урок и вовремя его окончить;

– иметь поурочные планы на каждый урок для групповых занятий и индивидуальные

планы для индивидуальных уроков;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;
- выполнять распоряжения администрации Школы безусловно, точно и в срок;
- каждый работник Школы имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, плэнеров, экскурсий и массовых мероприятий, организуемых преподавателем, Школой.

3.13. Работникам Школы запрещается:

-передавать ключи от кабинетов детям;

-курить на территории и в помещениях Школы;

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, график дежурств, работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять учащихся с уроков;

-допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

-входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Школы и его заместители);

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

3.14. Работник имеет право:

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

-на охрану труда;

-на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

-на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;

-на объединение в профессиональные союзы;

-на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

-на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;

-на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

-на бесплатное прохождение предварительного и периодического медицинских осмотров.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

-Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
-Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
-Принимать локальные нормативные акты (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом Школы).

4.2. Работодатель обязан:
-соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
-принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже одного раза каждые полмесяца, а именно «21» числа текущего месяца и «6» числа месяца, следующего за отчетным путем ее перечисления на зарплатные карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листа.
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране груда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной и антитеррористической безопасности в сроки и согласно требованиям, установленным законодательством;
-обеспечивать сохранность имущества Школы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
-нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и на мероприятиях, организуемых в Школе. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление культуры администрации города Сочи в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Школе установлена:

- Пятидневная рабочая неделя:

- для административно-управленческого и вспомогательного персонала с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;
- для педагогов-организаторов, педагогов-психологов, методистов - с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю;

- Шестидневная рабочая неделя:

-для концертмейстеров, с общей продолжительностью педагогической работы 24 часа в неделю;
- для преподавателей 36 часов в неделю (часть 3 ст. 333 ТК РФ) с нормой часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю (нормируемая часть педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников);
- вахтеров.

Выполнение ненормированной части педагогической работы (18 часов в неделю) регламентируется Уставом Школы, должностными обязанностями, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в тот числе личными планами педагогического работника и расписанием уроков.

- Рабочая неделя для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией Школы. В графике указываются часы работы, и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- В Школе применяется ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, настоящими Правилами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ) (Приложение 9).
Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 7 календарных дней.

- Режим гибкого рабочего времени — это форма организации труда, при которой для отдельных работников Школы устанавливается саморегулирование начала,

окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы. Они устанавливаются по соглашению между работодателем и работниками как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком рабочем времени может быть достигнуто как на определенный срок, так и без указания срока. Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом работодателя.

Использование режима гибкого рабочего времени имеет место в тех случаях, когда это обеспечивает более экономное использование рабочего времени, способствует более слаженной работе коллектива.

Режим гибкого рабочего времени могут применяться как при 5- и 6-дневной рабочих неделях. Применение режима гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы.

Конкретная продолжительность составных элементов режима гибкого рабочего времени и учетного периода устанавливается работодателем. Варианты построения графиков гибкого рабочего времени могут различаться в зависимости от принятого учетного периода, временных характеристик каждого из составных элементов режима, а также по условиям их применения в различных структурных подразделениях (сменах).

При этом, как правило, максимально допустимая продолжительность рабочего дня (в условиях 40-часовой рабочей недели) в отдельные дни не может превышать 10 часов. В исключительных случаях, определяемых условиями работы Школы или иными обстоятельствами, максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах 12 часов.

В зависимости от продолжительности учетного периода применяются следующие основные варианты режимов гибкого рабочего времени:

- учетный период, равный рабочему дню, когда его продолжительность полностью отрабатывается в тот же день;
-учетный период, равный рабочей неделе, когда его продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе;
- учетный период, равный рабочему месяцу, когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце.

В качестве учетного периода могут быть другие варианты режима гибкого рабочего времени, которые удобны для администрации Школы и сотрудника.

Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, указанным в ст. 99 ТК РФ.

При выполнении работы вне организации (в служебной командировке), режим гибкого рабочего времени не применяется.

Обязательным условием применения режима гибкого рабочего времени является обеспечение точного учета отработанного времени, выполнения установленного задания каждым сотрудником и действенного контроля за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым сотрудником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени.

Особенности применения режима гибкого рабочего времени определены ст. 102 ТК РФ.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы в конкретный период (пребывание воспитанников и

обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы Школы) и устанавливается учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, трудовым договором, графиками работы, коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами).

5.2.1. В рабочее время педагогических работников включается:

- Учебная (преподавательская) работа (нормированная часть педагогической работы).

Педагогическая работа педагогический работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей-инвалидов соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;
- дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения уроков по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.;
- воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения преподавателей.

-Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.2.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3.Все педагоги Школы обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, подготовить кабинет к его началу в соответствии с установленными инструкциями (провести визуальный осмотр помещения на наличие посторонних

предметов, проветрить помещение, открыть жалюзи, шторы, проверить наличие и исправность техники, встретить группы младшего школьного возраста в фойе для сопровождения на урок в кабинет) и быть на своем рабочем месте.

5.4. Продолжительность рабочего дня сотрудников Школы определяется расписанием занятий (для педагогических работников), графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем Школы, а также должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, трудовым договором.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком, установленные для учащихся.

5.5.1. Продолжительность урока (30, 40 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.5.3. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя Школы по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. Сотрудники Школы в каникулярное время могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по согласованию между администрацией Школы и профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.8. Заседания методических объединений (далее – МО) проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.9. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.10.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся и заседания организаций, обучающихся – 1 час; уроки – от 30 минут до 3 часов в зависимости от возраста обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

6.1.1. перерывы в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ);

6.1.2. выходные дни, нерабочие, праздничные дни (ст. 111, 112 ТК РФ);

6.1.3. отпуск (гл. 19 ТК РФ).

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Как правило, обеденный перерыв

предоставляется с 13.00 часов до 13.45 часов.

В отдельных случаях, по соглашению между работником и работодателем, перерыв может устанавливаться индивидуально: но не ранее, чем через 3 часа после начала работы и не позднее 5 часов после ее начала. В этом случае точное время начала перерыва определяется в индивидуальном порядке, закрепляется в режиме работы, и не может быть больше 2 часов и меньше 30 минут. Во время перерыва на обед работник может отлучаться с работы и не обязан выполнять трудовые функции.

Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем для работников Школы, исключая преподавателей, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается соглашением между работником и работодателем, как правило – в субботу.

6.3.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника Школы, с учетом мнения профкома Школы, по приказу руководителя Школы.

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

6.3.2. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующими Постановлениями Правительства Российской Федерации на текущий год.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных законодательством.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляются удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

6.4.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Школы, с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.4.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
6.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором (Приложение 9).
6.4.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных Трудовым Кодексом РФ (ст. 125 ТК РФ);
6.4.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный ст. 128 ТК РФ.

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- за стаж работы в организации (10 лет) – до 5 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждения и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военный службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, тяжелой болезни близких родственников, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства, проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения внуков – 2 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, членам профкома – до 5 календарных дней;
-членам профкома – до 5 календарных дней.
- Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
объявление благодарности;

награждение грамотой;
премия (единовременное вознаграждение);
досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
за особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки конкретной организации, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, а именно: к награждению начальником управления культуры администрации города Сочи, Главой города Сочи, Городским Собранием Сочи, отраслевыми наградами (орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и др.).

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы по согласованию с профкомом.

7.3. Сведения о поощрениях, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Школы, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника:
о государственных наградах;
о почетных грамотах, дипломах и знаках, поощрениях в различной форме федерального и регионального значения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Школы, руководитель Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5, 6 «а», «б», 7, 8 статьи 81 ТК РФ).

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:
повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Школы (ст. 193 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

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 профкома Школы.

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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ руководителя Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству профкома Школы.

8.9. Увольнение по инициативе работодателя председателя и заместителей председателя профкома в соответствии (ст. 374 ТК РФ) допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265730

Владелец Денисенко Елена Петровна

Действителен С 17.12.2025 по 17.12.2026