

**Частное учреждение дополнительного образования
«Художественная школа-студия «Орнамент»**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом генерального директора
от «13» августа 2026 г. № 3

_____ / Н. М. Дрожжин /

ЧУДО «Художественная школа-студия «Орнамент»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: Дрожжин Никита Михайлович

Должность: Генеральный директор

Документ: DOC-2026-0024

SHA-256: 5253efc21e2397e7f19a10ed2ba07b2f

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовой распорядок работников ЧУДО «Художественная школа-студия «Орнамент» (далее — Учреждение, Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила распространяются исключительно на лиц, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.4. Приглашенные специалисты, в том числе физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и привлеченные по гражданско-правовым договорам, работниками Учреждения не являются. Настоящие Правила не регулируют их рабочее время, время отдыха и оплату услуг. При этом такие лица обязаны соблюдать установленные Учреждением требования безопасности, пропускного режима, охраны жизни и здоровья детей, защиты персональных данных и иные обязательные условия гражданско-правового договора.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу представляет документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.3. Лица, допускаемые к педагогической деятельности или работе с несовершеннолетними, должны соответствовать установленным требованиям и не иметь ограничений для такой деятельности.

2.4. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- локальными актами, непосредственно связанными с его работой;
- требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- политикой обработки персональных данных;
- иными обязательными документами.

2.5. Прием оформляется приказом в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и системой кадрового документооборота Учреждения.

2.6. Испытание при приеме устанавливается по соглашению сторон в пределах, допускаемых законом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- безопасные условия труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых;
- защиту персональных данных;
- уважение достоинства;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в предусмотренных законом случаях;
- защиту трудовых прав;
- иные права, установленные законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила и локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять законные распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной и санитарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать об угрозе жизни и здоровью людей, несчастном случае, повреждении имущества;
- соблюдать конфиденциальность и требования к защите персональных данных;
- уважать честь и достоинство обучающихся, родителей, работников и привлеченных специалистов;
- проходить обязательные медицинские осмотры, обучение и инструктажи в установленных случаях;
- сообщать об изменении персональных и контактных данных, имеющих значение для трудовых отношений.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- требовать исполнения трудовых обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в законном порядке;
- контролировать качество и своевременность работы;
- осуществлять иные права работодателя.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять обусловленную договором работу;
- обеспечивать безопасность и условия труда;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- знакомить работников с локальными актами;
- обеспечивать защиту персональных данных;
- расследовать несчастные случаи;
- обеспечивать обязательные медицинские осмотры и обучение по охране труда;
- выполнять иные обязанности.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени каждого работника определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы и приказами Работодателя.

5.2. Для работников может устанавливаться:

- пятидневная рабочая неделя;
- шестидневная рабочая неделя;
- работа по графику;
- неполное рабочее время;
- гибкий режим;
- сменная работа;
- дистанционная работа;
- иной законный режим.

5.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать установленную законом норму.

5.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени и учебная нагрузка определяются с учетом законодательства об образовании, трудового законодательства, трудового договора и тарификационных документов.

5.5. Время начала и окончания работы, рабочие и выходные дни конкретного работника устанавливаются трудовым договором или графиком работы.

5.6. Графики доводятся до работников в установленный законодательством срок.

5.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, установленном законом.

5.8. Работник обязан отмечать начало и окончание работы способом, установленным Работодателем.

5.9. При невозможности выйти на работу работник должен незамедлительно уведомить непосредственного руководителя доступным способом.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается трудовым договором или графиком работы в пределах, установленных законодательством.

6.3. Если по условиям работы предоставление фиксированного перерыва невозможно, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по графику отпусков.

6.5. Педагогическим работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в установленном законодательством порядке.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в даты, установленные трудовым договором, положением об оплате труда или иным

локальным нормативным актом, с соблюдением требований трудового законодательства.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне.

7.4. Работнику предоставляется расчетный листок.

7.5. Удержания из заработной платы осуществляются только в случаях и пределах, установленных законом.

8. Поощрения

8.1. За добросовестный труд применяются:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой;
- представление к награждению;
- иные виды поощрения.

8.2. Поощрение оформляется приказом и может быть объявлено коллективу.

9. Дисциплинарная ответственность

9.1. За совершение дисциплинарного проступка могут применяться замечание, выговор или увольнение по соответствующему основанию.

9.2. До применения взыскания у работника запрашивается письменное объяснение.

9.3. Взыскание применяется с соблюдением порядка и сроков, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Не допускаются взыскания, не предусмотренные федеральным законом.

10. Требования при работе с обучающимися

10.1. Работникам запрещается:

- применять физическое или психическое насилие;
- унижать честь и достоинство обучающихся;
- допускать дискриминацию;
- оставлять несовершеннолетних без контроля в ситуациях, создающих угрозу их безопасности;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации и запрещенной пропаганды;
- разглашать персональные данные;
- находиться на работе в состоянии опьянения;
- курить и употреблять запрещенные вещества на территории Учреждения.

10.2. О любом происшествии с обучающимся работник незамедлительно сообщает генеральному директору или уполномоченному лицу.

11. Прекращение трудового договора

11.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным законодательством.

11.2. В день прекращения трудового договора Работодатель производит окончательный расчет и выдает предусмотренные законом документы.

11.3. Работник обязан вернуть имущество, документы, ключи, носители информации и иные переданные ему ценности.

12. Заключительные положения

12.1. Правила доводятся до работников под подпись.

12.2. Изменения утверждаются приказом генерального директора с учетом мнения представительного органа работников при его наличии и в предусмотренных законом случаях.

12.3. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в установленном порядке.