

Принято Трудовым коллективом  
Протокол № 1от 12 октября 2022 года

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ДШИ «Центр»  
Н.А. Плеханова  
12 октября 2022 год

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ЦЕНТР»**

**Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 238).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного учреждения «Детская школа искусств «Центр», далее – «ДШИ «Центр», укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в «ДШИ «Центр».
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ДШИ «Центр».
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка «ДШИ «Центр» утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190)
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка располагаются в учительской в доступном для всех месте.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников в «ДШИ «Центр» определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

**2.1. Порядок приема на работу:**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ТК РФ, ст. 67).
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника (ТК РФ, ст. 67).
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации (ТК РФ, ст. 65):

а) **паспорт** или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

б) **трудовую книжку**, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;

в) **медицинское заключение** об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ТК РФ, ст. 69, Закон «Об образовании»).

г) **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать **характеристику с последнего места работы, учебы**, (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Прием на работу в «ДШИ «Центр» без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10 В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Работодатель обязуется уведомлять каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.1.12. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;
- 4) трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

– работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления;

– лицам, впервые поступившим на работу с 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.1.14. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора. Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора «ДШИ «Центр» хранится в Комитете культуры администрации города Великие Луки.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. На каждого работника «ДШИ «Центр» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Директор «ДШИ «Центр» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в «ДШИ «Центр», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника делается запись в **Книге учета личного состава**.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами «ДШИ «Центр», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом «ДШИ «Центр»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям статей ТК РФ: ст. 3), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрации образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в «ДШИ «Центр» работником.

## **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ, ст. 72).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах «ДШИ «Центр» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ ст. 74.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в «ДШИ «Центр» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ, ст. 73).

## **2.4. Прекращение трудового договора**

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80).

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т — 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **3. Права администрации**

3.1. Администрация «ДШИ «Центр» имеет право:

3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

3.1.5. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## **3.2. Обязанности администрации**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

- 3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников «ДШИ «Центр».
- 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении «ДШИ «Центр» и развивать социальное партнерство.
- 3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату труда за разный труд. Выплачивать в полном объеме аванс 25 числа каждого месяца, заработную плату 10 числа каждого месяца. Сроки выплаты могут меняться в зависимости от праздничных дней и выходных.
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- 4.1.3. Охрану труда.
- 4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников.
- 4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- 4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.
- 4.1.7. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- 4.1.8. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой.
- 4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 4.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- 4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- 4.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 4.1.14. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом «ДШИ «Центр».
- 4.1.15. За выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, оплату труда по дополнительному соглашению администрации и работника «ДШИ «Центр».
- 4.1.16. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся.
- 4.1.17. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю.

4.1.18. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.1.19. Льготное обучение своих детей в «ДШИ «Центр» по решению администрации.

## **4.2. Основные обязанности работников:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом «ДШИ «Центр», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно- квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям, правительству, общественности. Повышать престиж «ДШИ «Центр».

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу «ДШИ «Центр»:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, регулярно протирать их в классе, где проходят занятия;

- перед уходом закрыть окна, решетки на окнах, выключить свет, электрообогревательные приборы, убрать на место пульта, подставки, стулья, привести в порядок свое рабочее место, закрыть дверь, сдать ключ на вахту;

- зарегистрировать в конце учебного года взятую в личное пользование школьную литературу;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество «ДШИ «Центр».

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

4.2.9. Преподаватели «ДШИ «Центр» отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом «ДШИ «Центр», за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из «ДШИ «Центр».

4.2.10. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.11. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности коллектива «ДШИ «Центр», согласно годового Плана работы, утвержденного педсоветом.

4.2.12. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет заведующий учебным отделом. Школьную документацию хранить в специально оборудованном месте.

4.2.13. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, способности в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.14. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.15. Использование учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях возможно при подаче списка и расписания индивидуальных занятий по классам, расписание должно быть утверждено зам. директора по УВР «ДШИ «Центр».

- 4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.
- 4.2.17. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству «ДШИ «Центр» в день выхода на работу.
- 4.2.18. В случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу, дать объяснение по данному факту лично руководителю «ДШИ «Центр» в устной или письменной форме без специального напоминания.
- 4.2.19. Конструктивно выстраивать отношения с учащимися, родителями, преподавателями.

### **4.3. Работникам «ДШИ «Центр» запрещены следующие действия:**

- 4.3.1. Курение в здании «ДШИ «Центр» строго запрещено.
- 4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков.
- 4.3.3. Хранение классного журнала дома или в рабочем столе.
- 4.3.4. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией.
- 4.3.5. Оставлять учащихся без присмотра, что ведет к порче имущества «ДШИ «Центр», травматизму учащихся.
- 4.3.6. Отменять групповые занятия в связи с проведением мероприятий, в которых не участвуют данные учащиеся.
- 4.3.7. Нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструменталов и др.).
- 4.3.8. Прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах.
- 4.3.9. Заходить в аудиторию во время урока (Исключение — администрация).
- 4.3.10. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.
- 4.3.11. Делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- 4.3.12. Изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 4.3.13. Удалять учащихся с уроков (исключение – распоряжение администрации «ДШИ «Центр»).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «ДШИ «Центр» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.
- 5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 5.6. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.
- 5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.
- 5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора «ДШИ «Центр», возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).



Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией «ДШИ «Центр»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп и объем учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением в п. 5.9.

5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий

5.14. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором «ДШИ «Центр». Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

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

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.18. Продолжительность уроков — 40 минут (академический час) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Графики работы зав. отделениями утверждаются директором.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров с их личного согласия к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается с их личного согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы «ДШИ «Центр» и благоприятных условий для отдыха работников

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ТК РФ, ст. 128), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- другие значимые для работника даты и события.

5.27. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.28. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря календарного года и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение работниками «ДШИ «Центр» трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по сохранению контингента учащихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы, к ним применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой (с занесением в трудовую книжку).

Поощрения отражаются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- за активное участие в мероприятиях «ДШИ «Центр» и города;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники «ДШИ «Центр» представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами Комитета культуры города Великие Луки, Администрации г. Великие Луки, Государственного Комитета по культуре Псковской области, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация «ДШИ «Центр» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины заместители директора по КТР, УВР и АХЧ пишут директору докладную записку, далее издается приказ о назначении взыскания (замечание, выговор, строгий выговор, увольнение).

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193) Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического и других работников образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава «ДШИ «Центр»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ТК РФ, ст. 193).

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.10. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник, и показал хорошие результаты (ТК РФ, ст. 194).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим и другими работниками норм профессионального поведения или Устава «ДШИ «Центр» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для «ДШИ «Центр», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ДШИ «Центр»

Н.А. Плеханова

06 марта 2023 год

### **ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ЦЕНТР»**

1. Внести и утвердить в Правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

Пункт 3.2.10. раздела 3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции: «Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату труда за разный труд. Выплачивать в полном объеме аванс 30 числа каждого месяца, заработную плату 15 числа каждого месяца. Сроки выплаты могут меняться в зависимости от праздничных дней и выходных.

