

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств №3»**

427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул.Труда, 3, тел/факс (34147) 4-15-23,  
e-mail: arts-school@yandex.ru



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
МБУДО «ДШИ №3»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ №3» (далее «Правила») разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 91-128,190, 327 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 28, 47 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации, приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 года №1601и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» (далее «Учреждение») с учетом мнения профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

- справка об отсутствии судимости (статья 331, глава 52 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в Учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством) пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки), может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с трудовым коллективом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков (занятий), мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, требования других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (занятия) в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки (занятия), внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

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

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по административно-хозяйственной части
- методист
- лаборант
- секретарь учебной части
- библиотекарь
- делопроизводитель
- технический персонал (слесарь-сантехник, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер, электрик, гардеробщица, уборщицы) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время технического персонала устанавливается по режиму Учреждения.

Уборка помещений Учреждения производится утром до 7.30 часов

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с графиком обучения в три смены с 8.00 до 20.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей недели - с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком Учреждения по согласованию с методическим Советом.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий косметический ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с перечнем должностей, приложение № 3 к положению об оплате труда.

5.18. Учет рабочего времени организуется Учредителем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно уведомляет в первый день временной нетрудоспособности Работодателя, отсутствие на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью подтверждает надлежаще оформленным листком временной нетрудоспособности, предоставляя его в день выхода на

работу Работодателю для подписания. Руководитель муниципального Учреждения, подведомственного Управлению культуры и молодежной политике г. Сарапула:

- в случае временной нетрудоспособности уведомляет об этом начальника Управления культуры и молодежной политики г.Сарапула, как представителя (работодателя), в первый день временной нетрудоспособности;

- отсутствие на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью подтверждает надлежаще оформленным листком временной нетрудоспособности, предоставляя его в день выхода на работу начальнику Управления культуры и молодежной политики г.Сарапула, как представителю нанимателя (работодателя), для подписания.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении Учреждения;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Преподаватели Учреждения обязаны приходить за 15 минут до начала занятий по расписанию уроков, после окончания занятий закрывать учебные классы и сдавать ключи вахтеру после ухода последнего ученика.

## **6.Рабочее место**

6.1. Рабочим местом административно-хозяйственных работников являются закрепленные кабинеты.

6.2.Рабочим местом преподавательского состава являются закрепленные учебные классы

6.3.Рабочим местом технического персонала и служб являются определенная территория, или объекты, закрепленные для работы.

## **7.Оплата труда**



7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием и сметой расходов и планом ФХД.

7.2. Оплата труда работников осуществляется, в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.5 Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца через кассу учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на сберкнижку.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании, утвержденным профсоюзным комитетом.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденным профсоюзным комитетом.

8.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения: – объявление благодарности – награждение почетной грамотой – представление к званию лучший по профессии – представление к награждению ведомственными и государственными наградами – звание «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики» – премия за конкретный вклад – памятный подарок

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, в отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. Социальные льготы и гарантии**

9.1. Учредитель оказывает в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доходов деятельности, материальную помощь работникам учреждения в следующих случаях:

- получение работником травмы;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) и выходом на пенсию;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, в т.ч. усыновленные, братья и сестры родные).

Материальная помощь выплачивается в размере до одного оклада.

Правила трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДШИ №3» приняты с учетом мнения профсоюзного комитета.  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.