



Утверждено  
приказом от 26.08.2016г.  
№10 «ОД»  
Директор МУДО  
«Медновская ДШИ»  
(Лекарева И.Г.)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«Медновская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Медновская детская школа искусств» (далее – МУДО «Медновская ДШИ») определяют условия работников МУДО «Медновская ДШИ» и имеют своей целью способствовать оптимальной организации работы трудового коллектива МУДО «Медновская ДШИ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защиты прав всех участников образовательного процесса (руководства школы, преподавателей, обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих) и укреплению трудовой дисциплины.

2. Условия труда, не отраженные в данных Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяются Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

3. Данные Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МУДО «Медновская ДШИ» без исключения. Контроль за соблюдением Правил возлагается на директора МУДО «Медновская ДШИ».

4. При приеме на работу директор МУДО «Медновская ДШИ» обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

**II. Прием, перевод, увольнение работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором школы искусств и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле Работника, другой - у Работника. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:

- паспорт;



– трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, поступающим на работу по совместительству необходимо предъявить копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
– ИНН;

– документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе искусств;

– справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в школу искусств без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст.70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МУДО «Медновская ДШИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами МУДО «Медновская ДШИ».

2.6. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.7. Если вновь поступающий Работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей (денежных, товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.8. Отказ в приеме на работу:

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.



2.8.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.8.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.8.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9. Перевод на другую работу:

2.9.1. 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 его переводом на другую работу.

2.9.2. Перевод на другую работу в пределах МУДО «Медновская ДШИ» производится по письменному заявлению Работника, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме.

2.10. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.10.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10.4. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении Работника, довести данный приказ до сведения увольняемого Работника;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы. 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.



### III. Права и обязанности работников

#### 3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (в порядке, установленном ТК);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- а также права закрепленные законами РФ, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

#### 3.2. Работники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труд: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию;



- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
  - не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
  - поддерживать уровень квалификации, соответствующий занимаемой должности;
  - выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - бережно относиться к имуществу МУДО «Медновская ДШИ» и других Работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и личному имуществу;
  - незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 3.4. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.
- 3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.6. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ дежурному вахтеру.
- 3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - проведением зачетов, дополнительных занятий.
- 3.8. Во всех других случаях требуется регистрация в соответствующем журнале и в дневниках учащихся.
- 3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами;



- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок должностной инструкцией;
- обеспечить 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в определенный срок;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред;
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Для преподавателей МУДО «Медновская ДШИ» устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.
- 5.2. Для руководящего и обслуживающего персонала – 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3. Школа работает в одну смену: с 12.30 до 20.00 часов.
- 5.4. Продолжительность учебных занятий с учетом специфики МУДО «Медновская ДШИ» и соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) составляет 45 минут, при работе с детьми дошкольного возраста – 30 минут. Перерыв (перемена) между занятиями составляет 10 минут.
- 5.5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с расписанием занятий, составляемым индивидуально каждым преподавателем и утверждаемым директором МУДО «Медновская ДШИ».
- 5.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников МУДО «Медновская ДШИ» устанавливается исходя из сокращенной



продолжительности рабочего времени: не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

5.7. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

- 18 часов в неделю – преподавателям;
- 24 часа в неделю - концертмейстерам.

5.8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении директором МУДО «Медновская ДШИ» определяется Учредителем, а других работников - директором МУДО «Медновская ДШИ».

5.9. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МУДО «Медновская ДШИ», тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы педагогов и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, концертных и конкурсных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- дежурствами в МУДО «Медновская ДШИ» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в период проведения общешкольных мероприятий (конкурсы, фестивали, концерты и т.д.). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование кабинетами, обслуживание компьютеров, оформление художественных выставок, постановку концертных номеров и т.д.).

5.10. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для обучающихся МУДО «Медновская ДШИ» и не совпадающие с



ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогов.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.12. В каникулярный период, а также в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной, культурно-просветительской работе в соответствии с потребностями МУДО «Медновская ДШИ» и к общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.13. Продолжительность рабочего дня для руководящего и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 35-часовой - для женщин. Графики работы утверждаются директором МУДО «Медновская ДШИ» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам МУДО «Медновская ДШИ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

## **VI. Очередной отпуск**

6.1. Ежегодно, до 15 декабря, работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. На основании постановления Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 г. Основной удлиненный отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам. Отпуск продолжительностью 42 дня предоставляется концертмейстерам. У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

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

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- снятие ранее наложенного взыскания.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.



## **IX. Рассмотрение трудового спора**

9.1. Если у работника возникает несогласие с Работодателем по вопросам законодательства, данных Правил, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

Принято Педагогическим советом  
Протокол от 26.08.2016г. №1