

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Бейская детская школа искусств  
(МБУДО Бейская ДШИ )**

**ПРИНЯТЫ** общим собранием  
трудового коллектива

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

Протокол №2 от 30 августа 2023 г.

\_\_\_\_\_Л.М. Кирьян

Приказ от 30 августа 2023 г. №15

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

С.Бея

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Бейская детская школа искусств (далее – ДШИ), разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДШИ.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Основные термины и определения:

*Работник* – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

*Работодатель* – ДШИ в лице директора.

*Администрация* – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

*Дисциплина труда* – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ДШИ.

Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ДШИ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **2. Порядок приёма работников**

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта Работодатель передает сведения в Социальный Фонд России для регистрации работника.
- документы воинского учёта, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приёме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приёме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДШИ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счёт средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

При заключении трудового договора в нём, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

- Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.
- Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.
- Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДШИ и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме.

Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределённый срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

- Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.
- Запрещается фактический допуск Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допуска Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

- Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

На основании заключённого трудового договора издается приказ о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, Работодатель обязан предоставить по нему отчёт по форме ЕФС-1 в Социальный Фонд России с записью о приёме.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда

такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

### **3. Порядок увольнения работников**

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

- Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [u-abakandshi@mail.ru](mailto:u-abakandshi@mail.ru). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Срок выдачи сведений - не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть

выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи, Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

#### **4. Основные права работника**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении ДШИ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее;
- предоставление гарантий при прохождении диспансеризации, предусмотренных ст.185.1. Трудового кодекса РФ;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

## **5. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения Администрации и непосредственного руководителя;
- повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ДШИ;
- не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- выдерживать деловой стиль одежды во время работы: цветовая гамма сдержанных тонов (декольте, мини юбки, обтягивающая одежда, одежда бельевого стиля запрещена);
- в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы», воспитывать у учащихся культуру общения;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), педагогические работники подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию (не реже одного раза в два года), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ

Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров и психиатрического освидетельствования является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ДШИ и на её территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность ДШИ, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к музыкальным инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать электро и теплоэнергию, воду, другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работникам ДШИ запрещается:

- курение в здании и на территории ДШИ;

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

- звонить по телефону во время уроков по личным вопросам;

- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

- оставление учащихся без присмотра (что может привести к травматизму учащихся, порче имущества ДШИ);

- вход в класс другого преподавателя во время урока (исключение – Администрация);

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения преподавателя или Администрации;

- своевольно изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, производственными заданиями и поручениями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ДШИ;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников ДШИ за прямой (действительный) ущерб, причинённый ДШИ: порчу, понижение ценности имущества ДШИ.

## **7. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ДШИ в соответствии с её статусом и Уставом, определять стратегию развития ДШИ, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учётом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, музыкальными инструментами, компьютерной и оргтехникой, методической документацией необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, оборудования в здании ДШИ;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приёма пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам ДШИ в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- совершенствовать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, стимулирующего фонда, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы;
- работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется;
- работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в ДШИ соответствующей работы (вакантной должности),

трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом полномочий трудового коллектива.

Администрация ДШИ стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри ДШИ, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности ДШИ.

## **8. Рабочее время, время отдыха, отпуск и его использование**

В ДШИ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Занятия в школе проводятся в две смены. Продолжительность уроков 40 минут. Перерыв между уроками 5 минут. Начало занятий в ДШИ устанавливается с 8-00, окончание 18-00. Перерыв между сменами не менее одного часа. В ДШИ работники обязаны приходить не менее чем за 10 минут до начала работы.

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Учёт рабочего времени ведется на всех работников ДШИ. Табель учёта рабочего времени предоставляется в бухгалтерию 2 раза в месяц: 12 и 25 числа текущего месяца.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДШИ и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

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

- по соглашению между работником и администрацией ДШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её 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.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДШИ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, выбытия учащихся.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых ДШИ является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ДШИ.

Рабочее время, свободное от уроков и участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДШИ (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, для самообразования и повышения квалификации.

В случае необходимости, администрация ДШИ вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий и их проведение фиксируется в журнале учёта замещения часов.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ для сторожей-вахтёров, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – один год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом администрации, которая должна незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство.

Компенсация работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства, осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам ДШИ должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

Работа в ДШИ не ведётся в праздничные дни (за исключением сторожа-вахтёра, которому оплата за работу в праздничные дни производится согласно трудовому законодательству), установленные трудовым законодательством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха Работника. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.15. Работникам ДШИ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за работу в местности с особыми климатическими условиями в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. №4520-1.

Согласно ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора.

График отпусков утверждается директором ДШИ на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учётом условий работы у Работодателя.

Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

## **9. Оплата труда.**

Оплата труда работников ДШИ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится на 1 сентября текущего года.

Тарификация утверждается директором ДШИ не позднее 15 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Выплата заработной платы в ДШИ производится два раза в месяц 3 (расчёт за предыдущий месяц) и 18 (аванс за текущий месяц) числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на карту «Мир» или на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В ДШИ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении

стимулирующей части фонда оплаты труда.

Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией ДШИ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- материальное поощрение.

За особые трудовые заслуги, работники ДШИ представляются в вышестоящие органы к наградам районного, республиканского и российского уровней.

## **11. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами ДШИ.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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 учёт мнения представительного органа работников.

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

Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или представительного органа работников.

## **11. Безопасность работников ДШИ**

В целях создания условий для нормального функционирования ДШИ в штатное расписание вводится должность сторожа-вахтёра.

Проход посетителей в здание ДШИ фиксируется вахтёром в книге посещений.

Вывоз (вынос) материальных ценностей из здания ДШИ осуществляется только по согласованию с администрацией.

Работникам и посетителям запрещается проносить и провозить на территорию ДШИ взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

## **12. Заключительные положения**

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Настоящие правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора ДШИ и действуют бессрочно до их изменения или отмены.