

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора МБОУДО

«Детская школа искусств № 1

им. Н. П. Ракова» г. Калуги

от «28» апреля 2018г. № 58/1



Директор

В.В. Федоров

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1  
ИМ. Н.П. РАКОВА» ГОРОДА КАЛУГИ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 им. Н. П. Ракова» города Калуги (далее – Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 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.

Приём на работу без предъявления указанных документов в Учреждение не допускается.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Письменный трудовой договор подписывается работником и директором Учреждения в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в его получении.

В трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано наименование должности (рабочей профессии), предусмотренным Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифной ставки (оклада), продолжительность ежегодного основного отпуска, вид и продолжительность дополнительного отпуска. В необходимых случаях в трудовом договоре могут быть установлены дополнительные условия, улучшающие условия труда работника.

При установлении работнику в трудовом договоре должностных обязанностей администрация Учреждения руководствуется Тарифно-квалификационными характеристиками работников образования и общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе вновь принимаемого работника уполномоченным должностным лицом и с согласия директора Учреждения считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

В соответствии со статьёй 67.1 Трудового кодекса Российской Федерации работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.



2.5. При поступлении на работу вновь принимаемого работника и (или) при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (статьи 77 – 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения работником об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.9. Оформление трудовой книжки работника производится в соответствии с инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке учёта по установленной форме.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными локальными и иными внутренними документами Учреждения;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять распоряжения директора Учреждения и непосредственных руководителей, уполномоченных должностных лиц, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обязательный периодический медицинский осмотр один раз в год.



#### 4. Основные 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный и результативный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- принимать локальные и иные нормативные акты в пределах своей компетенции.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения, экономное, эффективное и результативное использование средств фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц в следующие сроки:

- 1) за первую половину месяца не позднее 18-го числа каждого календарного месяца,

- 2) за вторую половину месяца не позднее 3-го числа календарного месяца следующего за отчётным месяцем;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим правилам);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) – 7 часов ежедневно, в неделю – 40 часов. Начало рабочего дня в Учреждении в 8.00 часов, ежедневно, окончание рабочего дня в 20.00 часов, с обеденным перерывом с 12.00 часов до 13.00 часов, в субботу окончание рабочего дня в 19.00 часов.

Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает, в том числе продолжительность ежедневной работы (смены), неполный рабочий день (смену), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются, согласно графику работы с указанием должностей работников на учебный год (Приложение № 1) являющемуся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, - трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час из расчёта 45 минут.

Норма часов преподавательской работы за ставку (оклад) заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю для преподавателей, 24 часа в неделю для концертмейстеров.



В Учреждении для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с которым указанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение № 2) являющемуся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днём (сменой).

5.3. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

5.5. В каникулярный период вопрос о продолжительности пребывания преподавателей в Учреждении разрешается администрацией Учреждения индивидуально, согласно установленной тарификации и планов учебно-воспитательной и методической работы в Учреждении.

5.6. Работа иных работников, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.8. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять и (или) освобождать другого педагогического работника (концертмейстера) без предварительного уведомления и согласования с администрацией Учреждения;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебного занятия без предварительного уведомления и согласования с администрацией Учреждения, в том числе по причине отсутствия обучающихся на занятии, в любом случае педагогический и иной работник обязаны находиться в учебном кабинете (на рабочем месте), согласно расписанию занятий и графику работы;
- отстранять (не допускать, удалять) обучающихся от занятий по причине неподготовленности и иным причинам не являющимися уважительными;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и иных мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения и (или) без предварительного уведомления и согласования с администрацией Учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

Все вопросы личного, не связанных с трудовой деятельностью, и служебного характера подлежат разрешению руководством Учреждения в рабочее время и в служебном помещении (рабочее место).

Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и (или) его заместителей. Входить в учебный кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям.

5.9. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического и иного опьянения, руководитель структурного подразделения обязан



немедленно отстранить от работы в данный рабочий день, о чём составить протокол по установленной форме, взять с нарушителя объяснительную записку и представить указанные документы директору Учреждения для принятия соответствующих мер воздействия.

5.10. В случае неявки на работу вследствие заболевания, работник обязан известить администрацию Учреждения в первый же день заболевания любым доступным способом для принятия мер по замене заболевшего, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности по установленной форме.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, концертную, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникулярного периода, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.13. Режим рабочего времени преподавательского учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения иных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Педагогические работники, которым установлен месячный объём учебной нагрузки, во время каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их основным отпуском, привлекаются к участию в работе методических секций, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, иных коллегиальных органов Учреждения, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения нормального режима работы Учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря, предшествующего году предоставления отпусков и доводится до сведения всех работников под подпись индивидуально.

5.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска педагогических работников – от 42 до 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.17. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.18. Директор Учреждения вправе по просьбе работника и по его письменному заявлению предоставить ему оплачиваемый отпуск сроком до 3 календарных дней в зависимости от участия работника в творческой и общественной деятельности Учреждения, в том числе, не связанной с основной работой. Указанный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам для которых работа в Учреждении является основной.



5.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется по согласованию с администрацией и директором Учреждения.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.20. О времени начала отпуска администрация Учреждения извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. Поощрения**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почётной грамотой;
- Представление на поощрение вышестоящими организациями.

6.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями и почётными званиями.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического или иного опьянения.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. Директор Учреждения вправе применить дополнительные меры воздействия к работникам – снижение или лишение премии, снижение иного денежного вознаграждения, предусмотренного локальными нормативными актами Учреждения.

7.4. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. Наряду с предусмотренными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Кодекса. Работодатель в указанном случае отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление и/или несвоевременное предоставление работником объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или иные органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

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



7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка к работнику не применяются.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

8.2. Все приложения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка являются его неотъемлемой частью.

8.3. Приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка являются:

- График работы с указанием должностей работников на учебный год (Приложение № 1), и

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение № 2).

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБОУДО «Детская школа искусств № 1 им. Н. П. Ракова» города Калуги

### ГРАФИК РАБОТЫ

№ п/п	Должность	Рабочие дни	Часы работы	Время перерыва	Выходные дни
	Заместитель директора по УВР	понедельник- пятница	10.00- 19.00	13.00- 14.00	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по УВР	понедельник- пятница	9.00- 18.00	13.00- 14.00	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по АХР	понедельник- пятница	9.00-13.00	12.30- 13.00	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по АХР	понедельник- пятница	13.00- 17.00	15.30- 16.00	суббота, воскресенье
	Бухгалтерия	понедельник- пятница	8.00-17.00	12.00- 13.00	суббота, воскресенье
	Заведующая библиотекой	понедельник- пятница	8.00-17.00	12.00- 13.00	суббота воскресенье
	Библиотекарь	понедельник- пятница суббота	12.00-19.00 9.00-13.00	14.00- 15.00 Без перерыва	воскресенье
	Специалист по кадрам	понедельник- пятница	8.00-17.00	12.00- 13.00	суббота, воскресенье



**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.