

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО

Профком

МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»

протокол № 16 от 03 июня 2026 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»

протокол № 3 от 03 июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»

Л.Е. Поценковская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.4. Цель Правил – способствование укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета Организации.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

II. Основные права и обязанности администрации Организации

2.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор.

2.2. Директор Организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с работниками;

2.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

2.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.3. Директор Организации обязан:

2.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей за исключением иных условий при дистанционной (удаленной) работе;

2.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.4. Администрация Организации осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

2.5. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки либо сведений о трудовой деятельности (выписки) при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

2.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, положенных работнику;

2.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

2.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

III. Основные права и обязанности работников Организации

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени;

3.1.6. сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников;

3.1.7. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.11. участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Организации и коллективным договором;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Организации имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 Трудового кодекса РФ);

3.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ).

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок содержания и использования материальных ценностей и документов;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.8. бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

3.3.9. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

3.3.10. поддерживать дисциплину в Организации на основе уважения человеческого достоинства работников и обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.3.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку и аттестацию, обучение первой доврачебной помощи, иметь медицинскую книжку, делать прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогический работник обязан:

3.4.1. соблюдать расписание, место проведения уроков (занятий), продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.2. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, информировать их об успеваемости и поведении.

3.5. Педагогическим работникам Организации в период организации образовательного процесса запрещается удалять обучающихся с уроков.

3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный им Организации ущерб.

3.7. Работники Организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения

4.1. Прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку;
- банковские реквизиты с печатью банка для перечисления заработной платы;
- выписку из приказа аттестационной комиссии (при наличии);
- справку из органов МВД об отсутствии судимости.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора.

4.1.6. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить под подпись работника со следующими документами: Уставом Организации, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев (ст. 70 Трудового кодекса РФ). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Трудовые книжки заполняются в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в Организации.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) в соответствии со ст. 64 Трудового кодекса РФ.

4.2.2. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Увольнение работников.

4.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

4.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3.4. Записи в трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.

4.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Организации обязана выдать работнику трудовую книжку либо по заявлению работника сведения о трудовой деятельности (выписку) за период работы у данного работодателя на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой в Организации, а также произвести с Работником окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, администрация Организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо направляет сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением или увольняемый работник дает согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки либо сведений о трудовой деятельности.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Организации устанавливается для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для остальных работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия в Организации проводятся с 09.00 до 20.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет – 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

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

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (эффективном контракте). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, обучающихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется педагогическим работником и утверждается администрацией Организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Рабочее время педагогических работников начинается за 10 минут до начала первого урока по расписанию.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, методического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

- мероприятия по повышению квалификации: семинары, конференции, курсы, лекции, тренинги и т. д.;
- работа в комиссиях;
- инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, обучение по санитарно-гигиеническим требованиям и т. д.;
- другие функции, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.10. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Организации в случае необходимости. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации. График работы в каникулы утверждается приказом директора Организации.

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

5.13. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.16. Администрация Организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, на основании сведений Журнала учета рабочего времени. Информация о времени начала работы вносится в журнал работником самостоятельно.

5.17. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификации учебной нагрузки. Тарификация утверждается приказом директора Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации. Оплата труда остальных работников осуществляется на основании штатного расписания организации.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного 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.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Административное расследование нарушений работником Организации норм профессионального поведения и (или) Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.7. 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по трудовым спорам Организации, государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

7.11. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня подписания коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО",**
Пощенковская Лариса Евгеньевна, директор

08.06.26 16:31 (MSK)

Сертификат 57752B500EF56D67B8C6C0F8179A4212