

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
 Ляпунова Н. В.

Утверждено Приказом
МУ ДО «Медновская ДШИ»
№ 400 от 01.04.2022 г.
Директор МУ ДО «Медновская ДШИ»
Петрова С. А. 



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального учреждения дополнительного
образования

«Медновская детская школа искусств»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МУ ДО «Медновской детской школы искусств» (далее – ДШИ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работника Школы, 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 ДШИ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором ДШИ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в ДШИ на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является директор ДШИ.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую

профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в ДШИ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

- 2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.7. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДШИ бессрочно.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДШИ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.12. В день увольнения администрация ДШИ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДШИ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- оперативно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- в случае временной нетрудоспособности по болезни своевременно ставить в известность администрацию ДШИ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию,
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных

- местах, соответствующие общественному положению педагога;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - повышать свою профессиональную квалификацию; участвовать в деятельности методических объединений, и других форм методической работы; участвовать в работе Педагогического совета школы, посещать все проводимые мероприятия в школе;
 - аккуратно вести учебную документацию; своевременно заполнять классный журнал, дневники учащихся, табеля учёта посещаемости детей, и др.
 - проводить родительские собрания, не реже двух раз в году, индивидуальные встречи с родителями (лицами их замещающими) - по мере необходимости;
 - проводить классные часы, посещать с классом концерты, лекции, мастер-классы и другие мероприятия проводимые в ДШИ.
 - педагогические работники ДШИ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ.
 - обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;
 - проходить сами и проводить инструктажи по охране труда обучающихся .
 - воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривать предложения работников; правильно организовать труд работников ДШИ в соответствии с их специальностью и

квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических работников, проводить аттестацию, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДШИ, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

5. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.
- 5.3. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся.
- 5.4. Работники ДШИ имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется - учебным расписанием, составленным согласно тарификации и с учётом требования СанПиН 2.4.4.1251-03 (нормируемая часть), и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ, Трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (ненормируемая часть).
- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор. Объем учебной нагрузки устанавливается с учетом квалификации педагога, заинтересованного подхода по выполнению учебно-воспитательной работы, объема учебной нагрузки;
- 6.3. Уменьшение учебной нагрузки в течении учебного года возможно только при сокращении числа обучающихся и неисполнением преподавателем должным образом должностных обязанностей, а также уменьшения финансирования.
- 6.4. Общим выходным днём является воскресенье. Педагогический работник ДШИ может иметь один - два (в зависимости от нагрузки), дня в неделю свободных от занятий (методические) для самоподготовки, методической работы, повышения квалификации, а также для дополнительных занятий с детьми. В методические дни педагог не освобождается от проводимых общешкольных мероприятий.
- 6.5. Администрация ДШИ обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности.
- 6.7. Сверхурочная работа свыше тарификационной нагрузки преподавателям разрешается только с разрешения директора по письменному заявлению преподавателя согласно прилагаемого расписания.
- 6.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу предоставляются в каникулярное время, или прибавлением к очередному отпуску соответствующее количество календарных дней.
- 6.9. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной

работе во временных пределах своей педагогической нагрузки.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДШИ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором ДШИ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется распоряжением учредителя, другим работникам - приказом директора по ДШИ.

6.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ДШИ,
- самостоятельно отменять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков. В случае отсутствия ученика, по какой либо причине на уроке - преподаватель обязан быть на рабочем месте.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с положением об оплате труда, действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

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

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

7.4. Администрация ДШИ гарантирует педагогическую нагрузку при наличии следующих условий:

- добросовестное выполнение преподавателем должностных обязанностей, заинтересованного подхода по выполнению учебно-воспитательной работы, включая внеклассную, концертную, работу по пропаганде музыкального искусства в городе и районе.
- сохранение контингента учащихся ДШИ.
- заинтересованной работы преподавателя по сохранению наполняемости класса, наполняемости групп.
- поступления бюджетных ассигнований на педагогическую зарплату согласно тарификации.

7.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. Выплата заработной платы в ДШИ производится два раза в месяц.

7.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсации, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение почетными грамотами, в том числе вышестоящих органов.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством .

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны

быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

ФИО	подпись	дата	ФИО	подпись	дата
Демурова Н.В.	<i>Демурова Н.В.</i>	22.03.22	Дудренко А.М.	<i>Дудренко А.М.</i>	26.08.25
Савронова Н.В.	<i>Савронова Н.В.</i>	22.03.22	Челосова Н.И.	<i>Челосова Н.И.</i>	26.08.25
Александрова Е.В.	<i>Александрова Е.В.</i>	22.03.22	Александрова Е.В.	<i>Александрова Е.В.</i>	26.08.25
Климов А.В.	<i>Климов А.В.</i>	22.03.22	Климов А.В.	<i>Климов А.В.</i>	26.08.25
Мухоморова Т.А.	<i>Мухоморова Т.А.</i>	20.09.22	Мухоморова Т.А.	<i>Мухоморова Т.А.</i>	26.08.25
Зайцева Н.С.	<i>Зайцева Н.С.</i>	24.11.22			
Андреева А.А.	<i>Андреева А.А.</i>	17.09.23			
Андреев К.А.	<i>Андреев К.А.</i>	01.09.24			
Зайцев А.А.	<i>Зайцев А.А.</i>	01.09.24			