

## **ПРИНЯТО:**

Решением Общего собрания  
работников МБУ ДО  
«Кадошкинская ДМШ»  
Протокол № 2 от «16» марта 2023 г.



## **УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБУ ДО «ДМШ»  
М.В. Грачева  
Приказ № 45 от 28 декабря 2022 г.  
утверждено с изменениями  
Пр.№ 11 «0» от 17 марта 2023 г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кадошкинская детская музыкальная школа» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия**

## **1. Общие Положения**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то не было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности профессию.

1.2 Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к труду, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, и поощрение за добросовестный труд.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работника добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

## **2. Порядок приема и увольнения**

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о принятии на работу;
- 2) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (её копию)); работник имеет право наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР (статья 66.1 ТК РФ);
- 4) документ об образовании;



5) 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;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

9) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом заведующего МБУ ДО «Кадошкинская ДМШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязана выдать ему заверенную копию приказа.

При приеме на работу работника знакомят под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

## 2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

## 2.3. Порядок расторжения трудового договора

Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом, Федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому



работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

7) нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении данного срока работник имеет право прекратить работу. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации муниципального образования) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.



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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и уставом муниципального образования;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом муниципального образования.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные



нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;  
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;  
обеспечивать работников оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
оплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;  
своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных бранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

### **5.1. Режим рабочего времени.**

Рабочий день в МБУ ДО «Кадошкинская ДМШ» начинается в 8 ч.30 мин. и заканчивается в 17 ч.55 мин. Для всех категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для административно-хозяйственного персонала – 40 часов в неделю. В соответствии с п.1.3. постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.90г., №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная 36 часовая рабочая неделя. При этом зарплата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим работы заведующего с 8.30 – 12.30

Режим работы преподавателей с 12.35 до 17.55

Выходной день: суббота, воскресенье.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу за 15 минут до начала урока, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке установленном его непосредственным руководителем.



Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

## 5.2. Время отдыха.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующей после праздничного, рабочий день. Работа в нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами и уставом муниципального учреждения культуры.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев по его заявлению с согласия работодателей, а также в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами для отдельных категорий работников.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются согласно очередности в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 6. Дисциплина труда

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и вправе за их неисполнение или ненадлежащее исполнение налагать на работника дисциплинарные взыскания.

### 6.1. Виды поощрения за труд:

- благодарность;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой или ценным подарком;

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

### 6.2. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

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

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайство профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в судебном порядке.

Правила внутреннего распорядка МБУ ДО «Кадошкинская ДМШ» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль над соблюдением правил возложить на заведующего МБУ ДО «Кадошкинская ДМШ» и объединённую первичную профсоюзную организацию работников культуры.

