



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО  
ДМШ ст. Старолеушковской  
И.С. Василенко

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Детская музыкальная школа  
станции Старолеушковской  
муниципального образования  
Павловский район**

## **I. Общие положения.**

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

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за соблюдение и исполнением, имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе. Трудовой договор есть соглашение между работниками и учреждением, по которому работники обязуются выполнять работу по определённой специальности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. Трудовые договора заключаются:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет;
- 3) на время выполнения определённой работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приёме на работу. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Если срок испытания истёк, а работник

продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

2.3. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

1) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей организацией, а уволенные из рядов вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;

2) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспорте.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке; диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Молодые специалисты, закончившие высшие и средние специальные заведения, принимаются на работу при наличии направления или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступившие в образовательные учреждения, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Приём на работу педагогических работников, оформляется администрацией приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единой тарифно-квалификационной сеткой или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки

ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора хранится в районном Управлении культуры, трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

2.7. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) Соглашение сторон;
- 2) Истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе администрации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договорённости между работниками и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в следующих случаях:

- 1) систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику раньше применялись меры административного или общественного взыскания;
- 2) прогула (том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- 3) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.

8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращение численности или штата

работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с прекращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только после окончания учебного года.

9. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулированием действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники школы имеют право:

- 1) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2) условия работы, обеспечивающие безопасность и охрану труда;
- 3) своевременную выплату заработной платы;
- 4) отдых, гарантируемый продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- 5) возмещение ущерба причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 6) объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работника;
- 7) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 8) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в других, предусмотренных законом случаях;
- 9) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 10) совмещение работы по профессиям и должностям согласно Перечня профессий и должностей работников учреждений Министерства культуры Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения или увеличения объёма выполненных работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.2. Работники школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом детской музыкальной школы, Правилами

внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;

3) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) всемерно стремиться к улучшению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

5) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

6) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения в быту, в общественных местах, на работе;

8) беречь собственность школы (оборудование, инструментарий, наглядные пособия и т.д.) экономично расходовать электроэнергию;

9) проходить в установленные сроки медосмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

10) поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом детской музыкальной школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

4.1. Администрация школы имеет право на:

1) управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

- 2) заключение и расторжение договоров с работниками;
  - 3) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 4.2. Администрация детской музыкальной школы обязана:
- 1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия;
  - 2) заключать коллективные договора (соглашения) по согласованию с профсоюзным комитетом;
  - 3) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, согласовав их с профсоюзным комитетом;
  - 4) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего распорядка;
  - 5) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом детской музыкальной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 6) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
  - 7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, профкома;
  - 8) работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;
  - 9) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения инновационных форм труда;
  - 10) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями;
  - 11) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности;
  - 12) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся;
  - 13) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - 14) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
  - 15) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
  - 16) администрация школы несет ответственность за жизни и здоровье учащихся во время их пребывания в школе, и участия в мероприятиях, организуемых школой;

17) администрация детской музыкальной школы осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом СДМШ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, по согласованию с преподавателями каждого класса, с учётом расписания учащихся в общеобразовательной школе.

5.4. Учитывая специфику учреждения, допускается работа в выходные и праздничные дни. Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника, в календарное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год.

5.6. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу Культуры, другим работникам, приказом по школе.

5.7. Педагогическим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- 3) удалять учащихся с урока;
- 4) курить в помещении школы.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать на уроке в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

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



Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

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

6.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд администрация определяет совместно или по согласованию с органом профессионального союза.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почётной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения медалями, орденами, присвоения почётного звания «Заслуженный работник Кубани» (России).

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
5. увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего времени).

За прогул без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктом 3 настоящих правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Управлением культуры Павловского района.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается неподвергавшимся 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 и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, со дня его применения, а также ходатайствовать о снятии дисциплинарных взысканий или поощрений, действия иных мер, примененных администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.