

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Кемского муниципального района**

адрес: 186610 г. Кемь, Пролетарский пр., д. 68, тел/факс 8(81458) 7-13-65;
е – mail: kemmusic@yandex.ru

Принято:
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № от 26.12.2022 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 16343643553244248581907458381931940754
Владелец: Бедина Юлия Анатольевна
Действителен с 23.07.2024 по 16.10.2025

Утверждаю:
Директор
Ю.А. Бедина

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 -190 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района (далее - Учреждение) с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору (при его наличии).

1.4. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы и качества воспитания и обучения детей в Учреждении, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, как во время учебных занятий, так и во время проводимых мероприятий.

1.6. Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Дополнения и изменения к Правилам рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом директора (далее Работодатель, Руководитель).

1.8. При приеме на работу работника Учреждение обязано ознакомить с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором, Уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем Учреждения. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, ст. 66.1 ТК РФ за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании или квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН работника;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которое выдано 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,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о несудимости;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. При приеме на работу Работодатель знакомит работника со следующими документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (при его наличии);
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более двух месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором (при его наличии), принятым в Учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело Работодателя Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель Учреждения вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник культуры», «Ветеран», беременные женщины, родители, имеющие ребенка инвалида.

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании каждого месяца.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление Учреждением и является исполнительным единоличным органом.

3.2. Работодатель имеет право принимать работников на работу в Учреждение, на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5.Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.6.Работодатель по предложению Общего собрания работников Учреждения разрабатывает и утверждает коллективный договор.

3.7.Работодатель обязан информировать работников:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании бюджетных и заработанных денежных средств от платных услуг.

3.8.Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным аттестацией рабочего места и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической и антикоррупционной безопасности и гражданской обороне;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работающих, обучающихся, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав, настоящие Правила, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные особенности и способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года, заниматься самообразованием;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать их к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
- проходить своевременно (1 раз в год в сентябре) периодическое медицинское освидетельствование и осмотр (обследование).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8-00 до 20-00 часов в соответствии с расписанием занятий, уроков в две смены. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

5.4. Для Руководителя и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день, но не более 36-часовой рабочей недели.

5.5. Расписание занятий, уроков составляется заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, а также в соответствии с нормами санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливаются часы для повышения квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждению, по согласованию с методическими объединениями педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета Учреждения, Совета Учреждения, Общего собрания работников Учреждения, заседания методических объединений преподавателей, родительские собрания, участие во

внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 5 часов, а также подготовка к занятиям, урокам, методическая работа, самообразование, повышение квалификации.

5.11.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 52 календарных дня; педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 80 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 января календарного года.

5.12.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды преподаватели привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, но при условии 36 часов за педагогическую ставку.

5.13.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 ТК РФ.

5.14.Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска при наличии бюджетных средств по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 2 дня;
- смерть близких родственников – 2 дня.

5.16.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены ТК РФ.

5.17.Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18.Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному Руководителем Учреждения в соответствии с кругом обязанностей. График составляется в начале каждого учебного года, доводится каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Ведение табеля возлагается на Руководителя и его заместителей.

5.19.В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее;
- отвлекать педагогических и других работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работ для выполнения общественных обязанностей и проведения разного ряда мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1.Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании ТК РФ в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района (далее Положение), штатным расписанием, должностной инструкцией.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год планируется и доводится до сведения преподавателей Учреждения не позднее мая месяца текущего учебного года, утверждается Руководителем не позднее 10 сентября учебного года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: аванс 22 числа текущего месяца, заработная плата - 7 числа.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и Положения.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и Положения.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление на звание «Заслуженный работник культуры»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Руководитель. В отдельных случаях поощрение за труд осуществляется по согласованию с Учредителем.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на Руководителя налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.16. За нанесение материального ущерба Учреждения по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.