

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» (далее – учреждение, МБУДО ДШИ № 2), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для Работников.

**1.3.** Дисциплина труда – это сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

**1.4.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения (далее – администрация) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУДО ДШИ № 2.

**2.2.** Трудовой договор между Работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон). Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.4.** При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- личную медицинскую книжку;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

**2.5.** Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют сведения о трудовой деятельности и справку с места основной работы с указанием графика работы.

При наличии квалификационной категории – аттестационный лист или копию приказа о присвоении квалификационной категории.

**2.6.** При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными, производственными (по профессиям) инструкциями;
- д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- е) перед началом производственной деятельности провести вводный инструктаж по охране труда; первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа», «Журнале регистрации первичного инструктажа»;
- ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

**2.7.** При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.8.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

**2.9.** В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**2.10.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

**2.11.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

**2.12.** В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.13.** 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.

**2.14.** При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

**2.15.** Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**2.16.** Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**2.17.** На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

**2.18.** На каждого Работника ведется личное дело, в которое включаются: личный листок по учету кадров, личное заявление о приеме на работу, фотография, аттестационные листы, автобиография, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в детских учреждениях, копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнении, иные документы (копии документов) на усмотрение Работодателя. Личное дело хранится в учреждении.

**2.19.** Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника (ст.74 ТК РФ).

**2.20.** В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, отчисление обучающихся, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования отделением, кабинетом), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда.

**2.21.** Изменение определенных сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Изменение определенных условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

При несогласии на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается (часть 1 п. 7 ст. 77 ТК РФ).

**2.22.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности (профессии) допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного соглашения профсоюзного комитета. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых (должностных) обязанностей без уважительных причин, прогул (отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 76 Т.К.); совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы производится без согласования с профсоюзным комитетом.

**2.23.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

**2.24.** В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, а также документы о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности вносятся с указанием этих обстоятельств.

**2.25.** В учреждении применяются профессиональные стандарты:

- обязательные для применения, в связи с требованиями трудового законодательства;
- рекомендательные профессиональные стандарты, требования которых учитываются в

связи с решением директора учреждения.

**2.26.** Проверка соответствия образования и стажа работника требованиям профессионального стандарта к подготовке и опыту работы проводится на основании документов:

- об образовании и о квалификации;
- о дополнительном профессиональном образовании;
- трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности в электронном виде и др.

**2.27.** Аттестация или независимая оценка квалификации проводится в случае, когда на основании документов работника невозможно подтвердить соответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта.

**2.28.** Работники направляются на независимую оценку квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям,

установленным иными нормативными правовыми актами, с их письменного согласия на основании письменного решения Работодателя.

**2.29.** Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена Центром оценки квалификаций, с которым Работодатель заключил договор.

**2.30.** При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются:

- место работы (должность),
- средняя заработная плата по основному месту работы.

**2.31.** Работникам, направляемым на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 5 минут до начала своих уроков по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и расписание занятий;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, рационально расходовать электроэнергию и воду;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- содержать рабочее место, мебель, инструменты, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне трудовые обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждений;
- соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждений, нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективах; быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы учащихся;
- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;
- исключать действия, связанные с влияниями каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных (трудовых) обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.
- незамедлительно сообщать директору учреждения или заведующему хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

**3.2.** Работники МБУДО ДШИ № 2 несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- своевременную (22 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 7 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц), и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- на объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей;
- на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном трудовым законодательством.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**5.1.** Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- организовать труд Работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доводимым до сведения Работников за месяц до введения в действие;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда, санитарным правилам условия труда и учебы;
- обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников, совершенствовать организацию труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца (22 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 7 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для каждого Работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, контролировать соблюдение расписание занятий, выполнение учебных планов;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других Работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты в установленном порядке.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственных работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели. Для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю (выходной-суббота, воскресенье). Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед (приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

**7.2.** Для отдельных категорий Работников (сторож, оператор котельной) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Графики сменности утверждаются директором Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников за месяц до введения их в действие.

**7.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях изменения количества часов по учебному плану, учебной программе, отчисления обучающихся, сокращения количества групп, сокращения бюджетного финансирования.

**7.4.** Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**7.5.** Время осенних, весенних, зимних и частично летних каникул является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены учебных занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

**7.6.** Проведение экзаменов, зачетов, подготовка и проведение академических концертов, репетиций к ним не влечет за собой дополнительной оплаты педагогическим работникам, так как реализуется в счет рабочего времени.

**7.7.** Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающегося с уроков;
- г) курить в здании и на территории учреждения.

**7.8.** Родителям разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

**7.9.** Администрация учреждения ведет табельный учет явки на работу и количество отработанных часов всех Работников учреждения. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные законодательством о труде.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию учреждения как можно ранее, в течении трех часов, а также предоставить номер электронного листка нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

О последовательном продлении листков нетрудоспособности, их закрытии, необходимо сообщать директору учреждения своевременно.

**7.10. Работа за пределами** нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

**7.11.** По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**7.12.** Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

**7.13.** Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

**7.14.** Работодатель вправе применять для определенных категорий Работников ненормированный рабочий день, особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором учреждения в установленном порядке.

**7.15.** Работодатель (администрация учреждения) обеспечивает предоставление Работникам время отдыха, согласно установленным Трудовым кодексом РФ видам времени отдыха (ст.107 ТК РФ).

**7.16.** Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Видами времени отдыха являются также нерабочие праздничные дни отдыха, установленные Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия Работника по письменному распоряжению директора учреждения (ст.113 ТК РФ).

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

**7.17.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам – административно-хозяйственному и техническому персоналу продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется директору, преподавателям и концертмейстерам продолжительностью 56 календарных дней.

**7.18.** Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

**7.19.** Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

**7.20.** Отпуска Работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

**7.21.** График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**7.22.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от Работы (не допускать к работе) Работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

**7.23.** По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную

рабочую неделю в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7.24.** По соглашению между Работодателем и Работником может заключаться трудовой договор о дистанционной работе. Правила дистанционной работы установлены в Положении о дистанционной (удаленной) работе (приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУДО ДШИ № 2).

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**8.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

**8.2.** Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

**8.3.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники учреждения, по ходатайству Работодателя и Профсоюзного комитета, могут быть представлены к государственным наградам и званиям.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**9.1.** 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.

**9.2.** До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**9.3.** Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**9.4.** Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

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

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

**9.6.** Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления общественного воздействия доводится до сведения других Работников учреждения.

**9.7.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**9.8.** Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству трудового коллектива, первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

**9.9.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

в случае однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей.

**9.10.** В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**9.11.** Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**9.12.** Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**9.13.** Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**9.14.** Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

**9.15.** Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за соответствующий период премирования полностью или частично. Невыплата работнику премии производится на основании приказа директора учреждения с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии.

**9.16.** Премия работникам может быть частично не выплачена в следующих случаях:

- нарушения устава, правил внутреннего трудового распорядка;

- отсева обучающихся без уважительных причин;

- опоздания на работу;

- несвоевременного или неправильного оформление документов, в т.ч. классных журналов;

- наличия устных дисциплинарных взысканий;

- наличия письменных дисциплинарных взысканий (в виде замечания);

- неявки на плановые мероприятия, заседания педагогического совета;

- отказа от участия во внутришкольных и внеклассных мероприятиях;

- ненадлежащего исполнения приказов и распоряжений директора учреждения;

- отсутствия должного контроля по своему направлению работы.

Частичное депремирование осуществляется в размере 20-50%, учитывая характер совершенного дисциплинарного проступка в каждом конкретном случае.

**9.17.** Премии не выплачиваются в случае:

- неисполнения своих трудовых (должностных) обязанностей;
- наличия письменных дисциплинарных взысканий (в виде выговора);
- срыва сроков исполнения документов, находящихся на контроле директора учреждения;
- получения обучающимся, работником или посетителем учреждения травмы или иного повреждения по вине работника;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины;
- невыполнения приказов и распоряжений директора учреждения;
- грубого нарушения устава, правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, а также инструкций по охране труда;
- жалоб родителей и иных лиц на нарушения работником норм профессиональной этики;
- низкое качество обучения, подтверждаемое контрольными мероприятиями.

**9.18.** В случае, если Работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями Работника причинен существенный ущерб учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы Работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора учреждения в соответствии с абз. 2 п. 9.8. настоящих Правил).

**9.19.** В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**10.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения, с учетом мнения Профсоюзного комитета, и являются приложением к коллективному договору.

**10.2.** С действующими правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится при приеме его на работу под роспись.