



## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учётом общественных потребностей.

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на работников МБУ ДО «Детская музыкальная школа» и имеют целью способствовать воспитанию всех членов коллектива, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «ДМШ»**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора.

2.2. Согласно Уставу МБУДО "ДМШ" (далее-Учреждение) прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной правомерный документ, удостоверяющий личность, и отражающий гражданство, место прописки и фактического проживания работника;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

призыву на военную службу;

- личную медицинскую книжку, с медицинским заключением в ней о допуске к работе по результатам медицинского обследования;
- документ о соответствующем образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 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 работе и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется на основании письменного заявления работника (преподавателя, концертмейстера, служащего), с приложенной автобиографией (резюме) и последующим подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором МБУДО «ДМШ», в двух экземплярах (по одному для каждой стороны).

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", приказ Минздрава и соцразвития от 26.08.2010 г. № 761-н) и Приложением к нему, штатным расписанием; права и обязанности обеих сторон договора, режим работы и отдыха работника и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ознакомить работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.9. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке; работающие по совместительству предоставляют копии трудовых книжек, находящихся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и повышению квалификации.

учреждении бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.12. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников МБУДО «ДМШ»**

#### **3.1. Преподаватели и концертмейстеры.**

- соблюдать трудовой распорядок, Устав МБУДО «ДМШ»;
- обеспечивать на высоком профессиональном уровне проведение учебной работы и внеурочных мероприятий;
- применять прогрессивные формы и методы обучения в рамках учебного процесса и внеклассной работы с учащимися;
- планировать организацию и проведение обучения учащихся своего класса по преподаваемому предмету и обеспечивать выполнение этих планов;
- вести установленную отчетность и документацию: расписание занятий в соответствии с установленными нормами, журналы, индивидуальные планы, личные дела учащихся, четвертные, годовые отчеты о выполнении планов с подтверждающими документами;
- в соответствии с планом работы МБУДО «ДМШ» принимать участие в учебных и внеклассных мероприятиях;
- подготавливать учащихся к концертам, проводимым по плану ДМШ: отчетным, тематическим и другим;
- проводить родительские собрания, вести работу с родителями по вопросам учебы, общего развития и здоровья учащихся;
- вести методическую работу в соответствии с требованиями и планами ДМШ;
- по плану и в положенные сроки проходить обучение в рамках КПК по своему предмету;
- участвовать в формировании контингента учащихся ДМШ;
- соблюдать нормы пожарной и санитарной дисциплины;
- беречь имущество ДМШ, поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях;
- нести ответственность за качество и результативность своего профессионального труда;
- не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в связи с выполнением своих служебных обязанностей;
- при возникновении ситуаций, мешающих нормальному проведению учебного процесса, немедленно сообщать об этом директору, охраннику или дежурному администратору Учреждения;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий,

организуемых Учреждением; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.

### **3.2. Служащие МБУДО «ДМШ» обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устава школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения, дежурному администратору или охраннику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
  
- нести ответственность за качество и результативность своего труда.

## **4. Права работников МБУДО "ДМШ"**

### **4.1. Работники МБУДО "ДМШ" имеют право:**

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются Трудовым договором;
- на педагогическую инициативу, свободу выбора и использование образовательных и педагогических технологий, педагогических систем, методов обучения и воспитания, учебных пособий, форм контроля и приемов оценки уровня учебных достижений учащихся – при обязательности их принятия на педагогическом или методическом совете Учреждения и утверждения директором Учреждения;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и (или) подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом школы, трудовым договором.

## **5. Основные обязанности и права директора МБУДО "ДМШ"**

### **5.1. Директор Учреждения обязан:**

- предоставить Работнику работу, обусловленную заключенным с ним трудовым договором, Уставом школы; обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- планировать и организовывать работу Учреждения, осуществлять контроль за деятельностью работников Учреждения;

#### 5.2. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения и представляет его интересы во всех органах и организациях;
- по согласованию с Управлением культуры утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях Учреждения, прочие локальные акты Учреждения;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;
- в пределах своей компетенции издаёт приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- в пределах, установленных федеральным законодательством и Уставом, заключает сделки, договоры, контракты, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства;
- распределяет нагрузку, определяет виды доплат и выплат стимулирующего характера работникам, в пределах имеющихся средств;
- осуществляет целевое расходование денежных средств, выделенных на содержание и организацию работы Учреждения;
- решает иные вопросы текущей деятельности Учреждения.

### 6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором и настоящими Правилами.

6.2. МБУДО "ДМШ" работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье); начало работы с учащимися - не ранее 10-00 часов утра, окончание работы с учащимися – не позже 20-00 часов.

6.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.4. Учебный год для учащихся в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами; если 1 сентября совпадает с выходным днём, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день. Перенос срока начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях, на основании решения Учредителя.

6.5. Продолжительность учебного года:

- для учащихся первого класса – 38 недель;
- со второго класса, класс, предшествующий выпускному классу – 39 недель;
- в выпускных классах – 40 недель;
- для педагогических работников учебный год – 44 недели, из которых 32-33 недели отводится на проведение аудиторных занятий, 2-3 недели – на проведение консультаций и экзаменов, остальное время используется для методической, творческой, культурно-просветительской работы.

6.6. В течение учебного года продолжительность каникул для учащихся - не менее 4-х недель. Продолжительность летних каникул для учащихся - не менее 13 недель.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников; в эти периоды они привлекаются директором к методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

6.8. Предоставление ежегодных отпусков соответствует графику учебного процесса; для педагогических работников время ежегодного государственного отпуска утверждается приказом директора и составляет 56 календарных дней в летний период (как правило, до середины августа).

6.9. Для служащих время отпуска составляет 28 календарных дней и, как правило, частично совпадает со временем отпусков педагогических работников; в отдельных случаях по письменному заявлению работника (служащего), отпуск может предоставляться в другие сроки.

6.10. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между уроками;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания.

6.11. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам (перевод, переезд, учащегося, академический отпуск) в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с нагрузкой установленной им при тарификации (на начало учебного года) выплачивается заработная плата за фактически отработанное время. Количество учебных часов, потерянных преподавателем по независящим от него причинам, может быть компенсировано при наличии вакантных часов. Если причиной, послужившей поводом к сокращению учебной нагрузки является невыполнение должностных обязанностей, обоснованные жалобы родителей и т. п. – учебная нагрузка не компенсируется предоставлением дополнительных учебных часов.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора.

6.13. Вход в класс после начала урока разрешается только директору, при условии отсутствия ситуации, грозящей здоровью, жизни и безопасности людей.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Директор имеет право поощрять сотрудников:

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- успехи в обучении и воспитании детей;
- продолжительную и безупречную работу;
- новаторство в труде, высокий профессионализм и инновационные методы работы;
- за другие достижения.

7.2. Поощрения за успехи в работе определяются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам.

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

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины директор применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем Учреждения, который имеет право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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