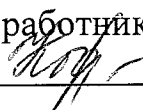


ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива 07 сентября 2016 г.

От работников:  
  
И.Р. Кофлер

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО ДШИ №25  
А.И. Кузнецова  
приказ от 09.09.2016 № 96/1-к



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская школа искусств № 25»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. В случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному договору, договор заключается на срок не менее одного учебного года. Решение о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия доводится до сведения работника в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) или высшее образование (бакалавриат), дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка), направленность которых, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документ о соответствующем образовании;

справку МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок.

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

ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;

ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, с настоящими Правилами, локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца.

2.9. На всех штатных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.13. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой записью об увольнении. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

представлять больничный лист своевременно, в день, отмеченный в листе днём – "приступить к работе".

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных

образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель образовательного Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.5. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

3.6. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату 2 раза в месяц: 25 числа за первую половину месяца, в размере не менее 30 % от заработной платы работника (без учета премиальных выплат) и 10 числа следующего месяца оставшуюся часть. Исключение составляет срок выплаты заработной платы за декабрь месяц - выплачивать в день, следующий за последним днем приема платежных документов для осуществления кассовых выплат в соответствии с ежегодным приказом департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать поступающие предложения, направленные на улучшение работы учреждения и принимать по ним надлежащие меры;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. Работодатель несет ответственность за:

не исполнение законодательных актов и нормативных документов;

обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения;

обеспечение социальной защиты работников учреждения.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени 40 часов при 5-дневной рабочей недели устанавливается для работников:

по должности «директор», «заместитель директора», «главный бухгалтер», «экономист», «бухгалтер», «программист», «заведующий хозяйством», «секретарь», «библиотекарь»;

по профессии «настройщик пианино и роялей», «слесарь-сантехник», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания»

4.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов при 6-дневной рабочей недели устанавливается для работников по профессии «дворник», «уборщик служебных помещений».

4.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в рабочую неделю с выходными по скользящему графику устанавливается для работников по профессии «гардеробщик». График объявляется работникам под роспись не позднее, чем за один месяц введения его в действие. Продолжительность ежедневной работы (смены) – от 4 до 12 часов. Возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время.

4.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов при 5-дневной рабочей недели устанавливается для работника по должности «методист».

4.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается работникам по должности «концертмейстер» в астрономических часах.

4.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается работникам по должности «преподаватель» в астрономических часах, включая перерывы.

4.7. Для работников учреждения (за исключением работающих по профессии «гардеробщик») предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.9. Для работников по должности: «директор», «заместитель директора», «главный бухгалтер», «секретарь», «заведующий хозяйством» устанавливается ненормированный рабочий день.

4.10. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки пропорционально фактически определенному объему педагогической или учебной (преподавательской) работы.

4.11. Рабочее время педагогических работников включает в себя нормируемую часть - проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

К другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Другая часть педагогической работы регулируется:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами учреждения – ведение журналов и другой учебной документации;

планами и графиками учреждения – участие в работе педагогических советов, методических объединений, проведение родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертно-выставочной деятельности, конкурсах, экскурсиях других формах учебной деятельности;

трудовым договором – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты.

4.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается приказом по учреждению, оговаривается в трудовом договоре и не может быть изменен по инициативе работодателя за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп.

4.13. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преимущество преподавания

учебных предметов в классах, группах за исключением случаев, предусмотренных в п. 4.12.

4.14. Продолжительность одного занятия (академический час) составляет 40 минут. Исключения составляют занятия хореографией для обучающихся до 8 лет – 30 минут и детей дошкольного возраста: 3 лет – 20 минут, 4 – 5 лет – 25 минут, 6 лет – 30 минут.

4.15. При составлении расписания рекомендуется после 40 минут групповых занятий, предусматривать перерыв длительностью не менее 10 минут. При индивидуальной форме проведения занятий – перерыв после каждых 2-3 занятий.

4.16. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена кабинета, замещение временно отсутствующего преподавателя, проведение дополнительных занятий, репетиций в зале согласовываются с заместителем директора.

4.17. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине работник учреждения согласовывает уход с директором, заместителем директора.

4.18. Вход в класс после начала урока разрешается только директору, его заместителю и заведующему отделением.

4.19. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, является для них рабочим временем. В каникулярное время уточняется режим рабочего времени педагогических работников. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.20. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения, устанавливается графиком, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогических работников образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.21. Работникам образовательного учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней, работнику по должности «главный бухгалтер» - 10 дней.

4.22. Работникам образовательного учреждения за счёт ФОТ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни до 2-х календарных



дней отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетание работника, рождение ребёнка, смерть близких родственников.

4.23. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

4.24. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

курить в помещениях учреждения;

отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы;

приём родителей во время уроков чужого ребёнка;

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

## **5. Меры поощрения и взыскания**

5.1. К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

премирование, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУДО ДШИ № 25;

награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;

представление к званию;

5.2. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. За особые заслуги работники образовательного учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, благодарственными письмами, правительственными наградами и присвоения почётных званий.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.5. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

5.6. Увольнение может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

5.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

5.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

---