

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБДО «КДМШ»  
Н.С. Попова  
18 » февраля 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Коркинская детская музыкальная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Коркинская детская музыкальная школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Коркинская детская музыкальная школа» (далее по тексту МБДО «КДМШ»), коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДО «КДМШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДО «КДМШ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

**2. Порядок приема на работу и увольнения**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в этом случае – заверенную копию трудовой книжки;

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

а) ознакомить работника с его должностными обязанностями; Правилами внутреннего распорядка; Положением об оплате труда; Уставом Учреждения; Политикой в отношении обработки персональных данных; Положением об обработке и защите персональных данных; Коллективным договором; Антикоррупционной политикой Учреждения; Кодексом этики и служебного поведения сотрудников; Кодексом профессиональной этики педагогических работников и другими локальными нормативными актами. Ознакомление с локальными нормативными актами производится до подписания трудового договора, подпись ознакомления ставится в трудовом договоре, а в дальнейшем - в листе ознакомления с локальным актом.

б) проинструктировать по правилам охраны труда,

2.5. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Изменение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным, нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (за исключением случаев причинения вреда по вине работника);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах.

### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей (функций);
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- повышать свой культурный уровень, заниматься самообразованием; выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, служебные и другие помещения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;
- ежегодно к началу учебного года проходить медицинские обследования; своевременно сообщать Работодателю сведения об изменениях в своих персональных данных;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать ответственного за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении: о случаях склонения к совершению коррупционных

правонарушений; о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

- не разглашать информацию, ставшую известной в процессе выполнения трудовых функций, содержащую сведения, составляющие коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и студентов Учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (в лице администрации Учреждения)**

4.1. Работодатель (в лице администрации Учреждения) вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими своих обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель (в лице администрации Учреждения) обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить защиту персональных данных работников; обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 18 числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 3 числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на банковскую зарплатную карту в кредитную организацию, с которой заключен договор о перечислении заработной платы и иных выплат на счета работников организации. Расчетный листок выдавать один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую часть месяца;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- создавать условия, необходимые для качественной подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- способствовать повышению квалификации преподавателей и других работников Учреждения; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения.

4.3. Работодатель (в лице администрации Учреждения) организует периодические медицинские обследования работников Учреждения.

## **5. Медицинские осмотры. Выполнение требований Санитарных правил**

5.1. Работники Учреждения проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

5.2. Работодатель (в лице администрации Учреждения) обеспечивает:

- наличие в школе Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками; организацию производственного и лабораторного контроля; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья; наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- прохождение педагогическими работниками обязательного психиатрического освидетельствования один раз в пять лет;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки сотрудников по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- наличие условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи.

## **6. Режим работы, время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) устанавливается:

В организации для преподавателей применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье.

В организации для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

режим работы – пн-чт 8.00-17.00, пт 8.00-15.45, обед 12.00 — 12.45.

Режим рабочего времени в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями Школы преподавателями может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время перемен дежурный Преподаватель должен находиться в здании, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, директору, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Педагогические работники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Время перемен входит в рабочее время преподавателя. Во время перемены Преподаватель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.14. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

- 6.15. Педагог обязан по расписанию начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени. Не допускается оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя
- 6.16. Педагог обязан иметь поурочные планы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
- 6.17. Независимо от расписания уроков Преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных в школе.
- 6.18. Преподаватель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.
- 6.19. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания обучающихся до 1 часа.
- 6.21. Вход учеников в здание Школы осуществляется с 7.45. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все учебные кабинеты Школы работают по расписанию.
- 6.22. Вход в учебный кабинет после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы, заместителю директора и педагогам, осуществляющим учебно-воспитательную и методическую работу. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся. Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.
- 6.23. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

- 7.1. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению ведомственными и государственными наградами, к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

## **8. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины**

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, иные меры дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, как непосредственно причиненный им работодателю, так и возникший по вине работника в результате возмещения работодателем ущерба иным лицам.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **9. Ответственность сторон трудового договора**

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм (за вычетом подлежащего удержанию НДФЛ) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.