

РАССМОТРЕНО  
на заседании Общего собрания коллектива  
МБУ ДО «ДШИ №3»  
Протокол от « 19 » 08 2019 № 1

СОГЛАСОВАНО  
на собрании ППО МБУ ДО «ДШИ №3»  
Н.Д. Болубох  
протокол от « 26 » 08 2019 № 1



Приложение №1  
к Коллективному договору  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «ДШИ №3»  
от « 27 » 08 2019 № 15



**Правила**  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №3»

г. Липецк

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом МБУ ДО «ДШИ №3» г. Липецка (далее ДШИ) и составлены в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ в действующей редакции от 01.09.2013г. Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №м 273-ФЗ от 29.12.2012г., приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников», приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Устава ДШИ №3.

1.2. Правила регламентируют порядок приема на работу в ДШИ, порядок перевода работников на другую работу, время труда и отдыха, права и обязанности работников, администрации, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок увольнения и сокращения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений:

1.3. Настоящие правила имеют своей целью установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина педагогического состава ДШИ основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива ДШИ. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также мерами дисциплинарного и общественного воздействия к нарушителям дисциплины.

1.4. Правила внутреннего распорядка ДШИ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, организации труда на научной основе, высокому качеству работы, повышению эффективности трудового процесса.

1.5. Правила утверждены директором ДШИ с учетом мнения профсоюзного комитета. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав с соблюдением законодательства о труде.

## 2. Прием и увольнение работников ДШИ

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является ДШИ.

2.2. Работники принимаются на работу в ДШИ путем заключения трудового договора (контракта) с директором ДШИ. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников ДШИ определяется нормами действующего трудового законодательства для отдельных категорий работников.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация ДШИ вправе потребовать от поступающего на работу:

- предоставление паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах;
- предоставление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заявление о приеме на работу в ДШИ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, уставом и внутренними локальными актами;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Для оформления личного дела каждый работник обязан предоставить в отдел кадров две фотографии. Личное дело хранится в отделе кадров ДШИ.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По письменному заявлению работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в ДШИ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДШИ, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае, с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.9. При переводе работника на другую работу администрация ДШИ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДШИ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.13. Увольнение может быть осуществлено администрацией ДШИ без согласия профсоюзного комитета в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация 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.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

### 3. Обязанности работников

3.1. Все работники ДШИ обязаны:

- выполнять требования Устава ДШИ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения директора;

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДШИ, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- бережно относиться к имуществу колледжа;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями и коллегами;

3.2. Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) ДШИ должны участвовать в работе педагогического совета ДШИ, общих собраний коллектива, методических объединений.

3.3. Приказом директора ДШИ в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование отделением, а также другие образовательные функции с письменного согласия работника.

3.4. Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) ДШИ, участвуют в общественной и концертно-просветительской деятельности ДШИ согласно плану общешкольных мероприятий.

3.5. Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) ДШИ ведут установленную учебную документацию: журналы, календарно-тематические планы; индивидуальные планы; поурочные планы (теоретические дисциплины); репертуарные планы (коллективы).

Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) ДШИ несут персональную ответственность за своевременность и точность оформления учебной документации.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДШИ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) ДШИ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДШИ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.8. Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) ДШИ обязаны повышать свою квалификацию, теоретический и специальный уровень, один раз в три года обучаться на курсах повышения квалификации, посещать по плану областные и зональные методические объединения преподавателей и концертмейстеров по своей специальности.

## 4. Обязанности администрации

4.1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы педагогических работников (преподаватели, концертмейстеры) и выполнение учебных планов (программ) утвержденных Министерством культуры.

4.2. Администрация ДШИ обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников ДШИ, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы, графиками учебного процесса, графиком отпусков;

- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск работникам ДШИ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников ДШИ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.3. Администрация ДШИ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДШИ и участия в мероприятиях, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## 5. Права работников ДШИ

5.1. Работники ДШИ имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники ДШИ добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3 Работники ДШИ имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Педагогическим работникам (преподаватели и концертмейстеры) ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью: для концертмейстеров - не менее 24 часов, не более 48 часов в неделю, для преподавателей – не менее 18 часов, не более 36 часов в неделю.

Учебные занятия в первой смене:

- групповые занятия с 8 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.
- индивидуальные занятия с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Учебные занятия во второй смене:

- групповые занятия с 14 час. 00 мин до 20 час. 00 мин.
- индивидуальные занятия с 14 час. 00 мин до 20 час. 00 мин.

Педагогическим (преподаватели и концертмейстеры) работникам перерывы для отдыха и питания устанавливаются индивидуальным планом работы.

6.2. Педагогическим (преподаватели и концертмейстеры) работникам ДШИ, работающим по совместительству, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, продолжительностью: для концертмейстеров - не более 12 часов в неделю, для преподавателей – не более 9 часов в неделю.

6.3. Для административно-хозяйственного персонала ДШИ (директор, заместитель директора, секретарь, диспетчер) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями:

6.5. Для библиотекаря устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

6.6. Для настройщика музыкальных инструментов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

6.7. Техническому персоналу ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с выходным днём – воскресенье, со следующим графиком работ:

- для дворника:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 08.00 до 12.00 с 17.00 до 20.00

суббота: с 08.00 до 13.00.

- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:



понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 13.00

суббота: с 08.00 до 13.00

- для вахтера:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота:

1 смена с 7.30 до 14.30; 2 смена с 13.30 до 20.30

6.10. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.11. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором ДШИ.

6.12. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических (преподаватели, концертмейстеры) работников устанавливается в индивидуальном порядке, зависит от тарификации и должностных инструкций. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.13. Изменения занятий (переносы, дополнительные занятия) могут производиться только с письменного разрешения администрации ДШИ.

6.14. Педагогические (преподаватели, концертмейстеры) работники для методической работы и повышения квалификации, обязаны посещать заседания соответствующего методического объединения, педагогические советы, обучающие мероприятия.

Общешкольные мероприятия проводятся в соответствии с перспективным планом, утвержденным директором ДШИ на каждый учебный год.

6.15. ДШИ имеет право привлекать педагогических (преподаватели, концертмейстеры) работников и административно-хозяйственный персонал к дежурству по ДШИ в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется и утверждается директором школы.

6.16. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.17. Работодатель ДШИ вправе привлекать работников к проведению концертно-просветительской работы в выходные и праздничные дни согласно планам работы.

6.18. Устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для административно-хозяйственного персонала ДШИ – 28 календарных дней;
- для преподавателей и концертмейстеров ДШИ – 56 календарных дней;
- для директора ДШИ, заместителей директора по учебной и воспитательной работе - 56 календарных дней.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДШИ в соответствии с графиком отпусков ДШИ в летний период.

6.20. Педагогическим (преподаватели, концертмейстеры) работникам ДШИ устанавливается длительный отпуск без сохранения заработной платы, не более одного года, по заявлению работника.

6.21. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются работникам ДШИ по согласованию с работодателем и оформляется приказом.

6.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора ДШИ, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

6.23. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) они привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, в пределах установленного рабочего времени.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.24. Работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации ДШИ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы ДШИ;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.25. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.26. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях, зачетах, экзаменах на итоговых экзаменах только с разрешения директора или его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в работе, к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7.2. За особые заслуги в труде работники ДШИ могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. В соответствии с трудовым законодательством за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Взыскания к работнику объявляются приказом директора по ДШИ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то взыскание может быть снято досрочно. Это решение оформляется приказом.

8.6. Работники ДШИ, могут быть уволены за совершение аморального проступка, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство; нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника. Преподаватели, концертмейстеры, ДШИ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

8.7. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним учебным годом. Если в это время к работникам не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то старое отменяется.

8.10. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» являются обязательными для всех работников ДШИ.

Директор школы



В.Н.Беляев