

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Рославльская детская музыкальная школа им. М.И. Глинки»**

С учетом мнения профкома  
председатель профкома

\_\_\_\_\_ (Васейкина В.П.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО «Рославльская  
ДМШ им. М.И. Глинки»

\_\_\_\_\_ (М.И. Уляшов)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Рославльская детская музыкальная школа  
им. М.И. Глинки»**

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечению ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников детской музыкальной школы**

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости.

Работодатель не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

Прием документов оформляется соответствующим приказом по школе. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда, пожарной безопасности и провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора школы.

2.5. Фактически работник считается принятым на работу работодателем с момента заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Действующее законодательство запрещает увольнение работника по инициативе работодателя без оснований, указанных в законе. Исчерпывающий перечень таких оснований для увольнения по инициативе работодателя содержится в ст.81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, служащие предупреждают об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения служащий 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 и до истечения срока предупреждения.

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора со специалистом предприятия оформляется приказом работодателя.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников школы**

3.1. Работники школы имеют право:

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в школе запрещено;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.

3.3. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

- 3.4. Преподаватели школы участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.
- 3.5. Преподаватель участвует в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, оказывает методическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, сельских клубов, общеобразовательных школ и школ-интернатов, ПТУ.
- 3.6. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.
- 3.7. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 3.8. Преподаватели должны постоянно повышать свой педагогический, теоретический уровень.
- 3.9. Концертмейстеры участвуют в учебной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстер должен проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

#### **IV. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- 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, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ.
- Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
- Повышать роль педагогических совещаний, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.
- Внедрять своевременные технические средства обучения.
- Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы.
- Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам.
- Улучшать организацию и условий труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
- Обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

## **V. Рабочее время и время отдыха. Труд женщин.**

### **Льготы и компенсации.**

- 5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается работодателем, совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 5.2. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, согласно ст.91 ТК РФ. Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается настоящими правилами.

#### Распорядок работы ДМШ:

- 7.30 - передача смены сторожами.
- 8.00 - 12.30 - занятия первой смены.
- 12.30 - 13.15 - уборка помещений.
- 13.15 - 14.00 - обеденный перерыв.
- 14.00 - 20.00 - занятия второй смены.
- 20.00 - 21.00 - уборка помещений.
- 20.00 - передача смены сторожами.

Работы сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы), как правило, не допускаются ст.99 ТК РФ. Сверхурочные работы могут производиться лишь с разрешения профсоюзного комитета школы (обоснование - ст.99 ТК РФ).

5.3. К сверхурочным работам не допускаются:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники моложе 18 лет;
- работники, обучающиеся без отрыва от производства;
- другие категории работников в соответствии с законодательством.

Женщины имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (ребенка инвалида - до шестнадцати лет) и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды лишь при условии, если такие работы не запрещены их медицинскими рекомендациями.

5.4. Дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения работодателя.

5.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6. Для преподавателей школы устанавливается шестидневная рабочая неделя.

В ее пределах и в случае необходимости работодатель вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.7. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Ненормированный рабочий день - это особый режим, допускающий в отдельных случаях работу сверх установленных норм времени, без оплаты, установленной для сверхурочных работ, термин «ненормированный рабочий день», условен, так как труд работников с ненормированным днем ограничен не только кругом обязанностей и объемом работ по занимаемой должности, но и общеустановленными нормами рабочего времени. Переработка сверх нормального времени для лиц с ненормированным рабочим днем не должна носить систематического характера. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни. В качестве компенсации за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к методической и организационной работе.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

#### 5.11. Время отдыха.

Временем отдыха называется время, в течение которого рабочие и служащие свободны от выполнения трудовых обязанностей. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в рабочем дне для отдыха и питания не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время.
- Праздничные дни и выходные дни.
- Дни отпуска работникам музыкальной школы предоставляются ежегодно с сохранением места работы, должности и среднего заработка. Продолжительность отпуска для преподавателей 56 календарных дней, для остальных работников не менее 28 календарных дней.
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.
- Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ФЗ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании» ст. 46 п. 5.

5.12. Трудовой кодекс Российской Федерации имеет специальную главу, посвященную труду женщин. Законом запрещено привлечение к сверхурочным работам, к работам в выходные дни, ночное время и направление в командировку беременных женщин и матерей, кормящих грудью, а также матерей имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку только с их письменного согласия, при условии, что не запрещено им медицинскими рекомендациями (ст.259 ТК РФ).

В соответствии со ст.254 ТК РФ беременные женщины по врачебному заключению переводятся на другую, более легкую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе. Матери, кормящие грудью, и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнять прежнюю работу, переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе на все время кормления ребенка или достижения ребенком возраста до полутора лет.

Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им зарплату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Увольнение беременных женщин или женщин имеющих детей до трех лет по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев полной ликвидации предприятия.



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

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, занесение в Книгу Почета, награждение почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

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

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Дисциплинарная ответственность - это обязанность работника ответить перед работодателем предприятия за совершенный дисциплинарный проступок путем применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных в дисциплинарных санкциях законодательства о труде. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Трудовые коллективы вправе ставить вопросы о привлечении в соответствии с действующим законодательством нарушителей трудовой дисциплины к ответственности, включая увольнение, о лишении их полностью или частично премий, вознаграждений по итогам работы за год, о возмещении материального ущерба, причиненного предприятию.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- 7.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы, с которыми должны быть ознакомлены все члены коллектива.**