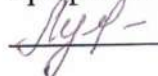


**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Л.М.Лунёва

« 04 » марта 2022 год

**Утверждаю**

Директор МБУДО  
«Белоберезковская ДМШ»

 И.А.Спитлер

« 04 » марта 2022 год

## Правила

### внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белоберезковская детская музыкальная школа»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка МБУДО «Белоберезковская ДМШ» (далее ДМШ) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же учащихся, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДМШ.

1.2. Правила внутреннего распорядка ДМШ разработаны на основе Федерального Закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Трудового Кодекса Российской Федерации

1.3. Настоящие Правила утверждены директором ДМШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и учащихся.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии требованиями ст.59 ТК.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора ДМШ и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующей документацией: Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказом по охране труда и соблюдением техники безопасности; Должностными инструкциями; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Ст.68 ТК РФ

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Все работники ДМШ обязаны:

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.1.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
  - 3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.1.5. Соблюдать установленный порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;
  - 3.1.6. Беречь собственность ДМШ, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
  - 3.1.7. Своевременно и четко выполнять указания директора школы.
  - 3.1.8. Повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.
- 3.2. Заведующие методическими отделениями и секциями должны:
- 3.2.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
  - 3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка и бережное отношение к собственности ДМШ (помещениям, музыкальным инструментам, инвентарю, сценическим костюмам, учебным пособиям и т.п.);

3.2.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

3.2.4. Осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Сотрудники ДМШ имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней) для учебно-вспомогательного персонала и 56 календарных дней для педагогического персонала, очередность которых, устанавливает директор школы согласно расписанию отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

#### 5. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ДМШ ОБЯЗАНЫ

5.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной им специальности;

5.2. Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

5.3. Выполнять правила внутреннего распорядка школы;

5.4. При неявке на занятия по уважительным причинам не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность преподавателя и в первый день явки в ДМШ представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет директору ДМШ справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

5.5. Бережно и аккуратно относиться к собственности ДМШ (помещениям, инвентарю, компьютерной и оргтехнике, музыкальным инструментам и т.д.)

5.6. Обучающимся запрещается без разрешения администрации школы выносить музыкальные инструменты и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;

5.7. Быть дисциплинированным и опрятным;

5.8. Поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых помещениях;

5.9. Активно участвовать в общественной жизни ДМШ и концертной деятельности, пропаганде художественно-эстетических знаний среди сверстников, занимать активную жизненную позицию, по возможности принимать участие в творческих соревнованиях различного уровня;

5.10. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка администрация имеет право применять к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, исключение из школы в порядке, предусмотренном законодательством.

## 6. АДМИНИСТРАЦИЯ ДМШ ОБЯЗАНА

6.1. Организовать труд преподавательского состава и других работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом ДМШ;

6.2. Создавать условия для улучшения качества профессиональной подготовки и воспитания обучающихся, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения профсоюзной организаций, преподавателей, других работников, направленные на улучшение работы ДМШ, поддерживать и поощрять лучших работников;

6.4. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы обучающихся;

6.6. Правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

6.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам; и сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;

6.8. Выявлять причины неуспеваемости школьников, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;

6.9. Обеспечивать в соответствии с установленным в ДМШ порядком передачу и использование результатов научных исследований, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны;

6.10. Обеспечивать охрану ДМШ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

## 7. ПРАВА ДИРЕКТОРА ДМШ

7.1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению ДМШ, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников;

7.2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 7.3. Принимать локальные нормативные акты;
- 7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДМШ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДМШ;
- 7.5. Без доверенности действовать от имени ДМШ и представлять её интересы во всех учреждениях, организациях;
- 7.6. Утверждать Тарификационный список преподавателей и штатное расписание ДМШ;
- 7.7. Проводить дисциплинарные расследования;
- 7.8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам ДМШ.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В ДМШ устанавливается:

- 8.1.1. пятидневная рабочая неделя для педагогического состава, для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (делопроизводитель, уборщица служебных помещений, сторож).
- 8.1.2. Выходными днями являются для педагогического состава, для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (делопроизводитель, уборщица служебных помещений) суббота, воскресенье, для сторожа – понедельник, вторник.
- 8.1.3. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДМШ.
- 8.1.4. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методических комиссий, академические концерты, зачеты школы и отделений ДМШ, родительские собрания.
- 8.1.5. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

8.2. В ДМШ установлен: а) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю); б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю);

8.2.1 Начало занятий в 12.00 ч.

8.2.2. Окончание занятий в 20.00 ч.

8.3. Режим работы руководителя школы, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

8.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

8.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

8.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется зав. отделениями

8.7. Сотрудникам, администрации и обучающимся в помещениях ДМШ воспрещается: хождение в пальто; головных уборах; громкие разговоры; шум; курение.

8.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

8.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в

данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

8.10. При невозможности, по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом руководителя ДМШ.

8.11. При неявке на работу преподавателя или иного работника ДМШ администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем или иным работником.

8.12. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

9.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных Уставом ДМШ или случаев заранее согласованных с администрацией.

9.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДМШ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДМШ и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## 10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение результативности труда, улучшение качества работы, профессионализм, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.1.1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

10.2. За хорошую успеваемость, активное участие в концертно-выставочной деятельности, творческих соревнованиях различного уровня, общественной жизни ДМШ для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения: объявления благодарности.

10.2.1. Поощрения объявляются приказом директора по представлению решению педагогического Совета и доводятся до сведения обучающихся.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушения 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.

11.2. К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня п.ба ст.81 ТК РФ.

- увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и объявляются приказом. Администрация ДМШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

11.3.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

11.3.2. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.3.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.3.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ДМШ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

11.3.7. Исключение из ДМШ обучающихся может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества и т. п. Исключение из школы несовершеннолетних учащихся производится в порядке установленном действующим законодательством.

11.3.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающихся на каникулах), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течение года со дня

применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## 12. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

12.1. Учебные занятия в ДМШ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

12.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

## 13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

13.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут преподаватели, за которыми закреплены классы.

13.2. В помещениях и на территории ДМШ воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение;
- г) громкие разговоры, шум во время занятий.

13.3. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДМШ на видном месте.

13.4. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утверждает Общее собрание трудового коллектива.

е  
м  
я  
а,  
я  
й  
го  
ой  
го  
я.  
ми  
  
а с  
ает  
з о  
вии  
ГТЫ:  
вые  
тва;  
на  
ской



Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено  
печатью:

8/100000/

лист 06

«4» марта 2011 г.

Директор МБУДО  
«Белоберезковская ДМШ»  
И.А. Спитлер

