



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профкома  Л.Г.Комарова  
«01» сентября 2014 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДШИ с. Генеральское  
 С.В. Абдукаримов  
Приказ № 30 от 01.09.2014 г

**Правила внутреннего  
трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств с.Генеральское  
Энгельсского муниципального района»**

**Юридический адрес:** 413162, Саратовская область, Энгельский район,  
с.Генеральское ул.Московская 68

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ч.3.ст.28; подпункт д) п.2) ч.2 ст.29; ст.47; ст.48;. Являются локальным нормативным актом и устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности Работников и Работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.Генеральское Энгельсского муниципального района».

1.4. Правила утверждены директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в школе на видном месте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Учреждение обязано потребовать от физического лица:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документы об образовании (при поступлении на работу, требующей спец. знаний);

При поступлении на работу впервые, Работодатель обязан оформить трудовую книжку и страховое свидетельство Государственного Пенсионного страхования.

2.2. При приеме работника на работу, он должен быть ознакомлен с действующими локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определяемыми его должностной инструкцией
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка
- с положениями коллективного договора, действующего в Школе (совместно с профсоюзным комитетом)
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (совместно с работником, являющимся ответственным за данный участок работы.)

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытательного срока не может превышать 3-х месяцев. При неудовлетворительном результате испытательного срока Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшем испытательный срок.

2.4. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

2.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в Школе.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, директор Школы обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.10. Директор Школы назначается приказом учредителя: Управлением Культуры администрации ЭМР. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится в отделе кадров Учредителя.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а так же заключенными с ними трудовыми договорами.

#### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее время, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

**Обязанности работника:**

- работник обязан добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу за 15 мин. до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора);
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам выплату заработной платы в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

**Работодатель вправе:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- принимать локальные нормативные акты.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

5.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

5.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

5.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.5. За нарушение установленного правила на виноватого налагается штраф в размере одного минимального оклада, за повторное нарушение штраф до двух минимальных окладов.

5.6. За распитие спиртных напитков на рабочем месте и нахождение в нетрезвом состоянии рабочий день считать прогулом.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (при наличии экономии фонда заработной платы);
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения оформляются приказом директора Школы, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ**

7.1. Для работы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Занятия в Школе проводятся в две смены по утверждённому директором расписанию с 8-00 час. до 20-00 час. с учётом перерыва для отдыха 30 мин. Для директора Школы установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) согласно Трудовому Договору.

7.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя

7.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

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

7.6. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

7.7. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

7.9. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в праздничные дни, согласно Приказа директора и графика дежурств;

7.9.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами время отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю.

- Работникам Школы предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. График отпуска утверждается директором Школы, с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

8.3. Работникам школы предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за участие в концертных мероприятиях школы и городских мероприятий – 1 день
- за участие в конкурсах, фестивалях, выставках на городском, областном уровнях – 2 дня.
- за участие в конкурсах, фестивалях, выставках на всероссийском и международном уровне – 3 дня.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, Трудовым Кодексом РФ.