

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МКУ ДО  
«ДШИ № 2 г. Черкесска»



О.М.Теркулова

30 августа 2022 года

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО  
«ДШИ № 2 г. Черкесска»



А.Ю.Войко

Приказ № 28 от  
31 августа 2022 года

# П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
для работников

Муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2  
г. Черкесска»

## 1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с разделом Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## 2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий работник предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинский полис
- диплом или другой документ о получении образования (полном или неполном) или документ, подтверждающий специальность или квалификацию
- документы воинского учета (военный билет)
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- санитарную книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении)
- справку о несудимости
- фото

Лица, поступающие на работу *по совместительству*, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от результатов аттестации, образования и стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и копию аттестационного листа.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Прием на работу в школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об этом испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен ознакомиться под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация школы обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника – по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72, 74 ТК РФ).

В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы школы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.72 ТК РФ.

В соответствии с законодательством о труде работников, заключившие трудовой договора на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины (п.6 «а» ст.81 ТК РФ); появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основу для утраты доверия к нему со стороны администрации (п 6 «г» ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.91 ТК РФ); повторного в течение года грубого нарушения устава школы (п.3 «а» ст.56 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п3 «б» ст. 56 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день после увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Бухгалтерия производит полный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и 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 этих обстоятельств.

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

***Работник имеет право на:***

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### ***Все работники обязаны:***

- ✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию, соблюдать требования и инструкции по технике безопасности и правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ✓ соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- ✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование и инструменты в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- ✓ вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы, индивидуальные планы);

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **4. Основные права и обязанности администрации.**

### ***Администрация школы имеет право:***

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

### **Администрация школы обязана:**

- ✓ организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место на текущий учебный год;
- ✓ обеспечить безопасные условия работы и учебы и надлежащее санитарно-техническое оборудования всех рабочих мест;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, соблюдать законодательство о труде;
- ✓ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- ✓ своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

В школе для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- |                             |   |                            |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| <b>1, 2, 3, 4, 5 января</b> | – | новогодние каникулы        |
| <b>7 января</b>             | – | Рождество Христово         |
| <b>23 февраля</b>           | - | День защитника Отечества   |
| <b>8 марта</b>              | – | Международный женский день |
| <b>1 мая</b>                | – | Праздник весны и труда     |
| <b>9 мая</b>                | – | День Победы                |
| <b>12 июня</b>              | – | День России                |

**4 ноября –** День согласия и примирения

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 или 56 календарных дней. При этом должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска (кроме педагогических работников) за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы (кроме педагогических работников) может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

По соглашению (кроме педагогических работников) между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу администрации школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск и ли по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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.

Расписание групповых занятий составляется заведующим отделением, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, утверждает директор школы.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период) являются для преподавателей рабочим временем.

В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул).

В каникулярный период преподавателям с педагогической нагрузкой 36 часов и более устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы с 9.00 до 12.00.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов, перемен между ними;
- ✓ удалять учащегося с уроков;
- ✓ курить в помещениях школы;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и преподавателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию до начала трудового дня (учебных занятий), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;



- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы для поощрения государственными наградами и присвоение звания.

## **7. Ответственность на нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работником администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- ✓ замечание
- ✓ выговор
- ✓ увольнение по пунктам

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуют объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета школы, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к ученику, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью учащегося (п.4 ст.56 закона «Об образовании»). Указанные увольнения относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психологического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом школы

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководству школы.

Работник вправе вносить предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения соответствующего разрешения администрации школы;
- ✓ приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- ✓ приходить в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с учащимися и родителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники школы, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники школы, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.