Принято
на общем собрании работников
«01» сентября 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ № 17» г. о. Самара
_____ И.А.Балашова
«15» сентября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДШИ № 17, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу сопровождается заключением трудового договора в письменной форме. Условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.4. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ч.2 ст.72 ТК РФ).

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ч.1 ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ч.2 ст.74 ТК РФ).

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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ч.3 ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса (ч.4 ст.74 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ч.3 ст.74 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьями 21, 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.5. Помимо обязанностей, указанных в статьях 21, 215 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

- соблюдает деловой стиль одежды;
- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;
- не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;
- проходит флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в год;
- по согласованию с директором учреждения размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений);
- соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);
- поддерживает чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях учреждения;
- соблюдает установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);
- отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного

руководителя;

- воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;
- воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;
- воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;
- качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;
- применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;
- соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;
- соблюдает пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;
- отмечается в начале рабочего дня по приходу в здание и по окончании рабочего дня при выходе из здания;
- не передает свой пропуск другим лицам, не пользуется пропуском, выданным другому лицу;
- участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;
- выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;
- проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год (в начале учебного года и после зимних каникул);
- посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

3.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.7. Работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
3.8. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в учреждении.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ДШИ № 17 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье; для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.
5.2. **Продолжительность рабочего времени административного и технического персонала 40 часов в неделю**. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Должность	Продолжительность рабочего времени	Перерывы для отдыха и питания
Главный бухгалтер	с 08:30 до 17:00	с 12.30 до 13.00
Заместитель директора (АХР)	с 08:30 до 17:00	с 12.30 до 13.00
Заместитель директора (УВР)	с 08:30 до 17:00	с 12.30 до 13.00
Секретарь-машинистка	с 08:30 до 17:00	с 12.30 до 13.00
Уборщик служебных помещений	с 16:00 до 20:00	нет
Звукорежиссер	с 18:00 до 20:00	нет
Техник-программист	с 09:00 до 13:00	нет
Регулировщик пианино и роялей	с 09:00 до 13:00	нет
Методист	ПН-ЧТ с 10:00 до 14:00 ПТ с 10:00 до 12:00	нет
Методист	ПН-ЧТ с 10:00 до 12:00 ПТ с 10:00 до 12:48	нет
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	с 08:30 до 17:00	с 12.30 до 13.00

5.3. **Продолжительность рабочего времени** (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) **педагогических работников** установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработанной платы) педагогических работников» исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.
5.4. Расписание уроков составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника и при наличии производственной возможности. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.5. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
5.6. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а производственные совещания — 1-2 раза в месяц. Заседания педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Собрание методических объединений педагогических работников проводятся по мере необходимости. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные — не реже двух раз в год.
5.7. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, производственные совещания, собрания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание полтора часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.
5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы (без согласования с работодателем);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять с урока учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- нахождение в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- хождение по школе в первой обуви (в грязную погоду);
- быть неряшливо одетым.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, по возможности, как можно раньше известить администрацию об этом, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ):

- В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.
- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.2. Перерывы для отдыха и питания:

- для административного и технического персонала — с 12.30 до 13.00
- для педагогических работников — определяется учебным расписанием, перерыв

для отдыха и питания не предоставляется. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

6.3. Общий выходной день в ДШИ № 17 – воскресенье. Второй выходной день для административно-учебного персонала – суббота (ст.111 ТК РФ).

6.4. Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжение работодателя (ст. 113 ТК РФ).

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ).

6.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором (ст.119 ТК РФ).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются учредителем или уставом (ст.334).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД (ст.191 ТК РФ)

7.1. За профессиональное мастерство, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а также за выполнение работ не связанных с основной деятельностью, работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- назначает доплаты;
- назначает стимулирующие выплаты (на основании положение о стимулирующих выплатах).

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (кроме доплат и стимулирующих выплат).

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.