

С учетом мнения  
Председателя Общего собрания  
работников  
протокол заседания

№ 35 от "24" мая 2017 г.  
*Табашин* Е.А. Табашина

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО Детской музыкальной школы № 1 им.  
М.К. Бугаковой города Арзамаса  
Нижегородской области  
№ 20 от 25 » мая 2017 г.  
*С.В. Пеняков* С.В. Пеняков

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бугаковой  
города Арзамаса Нижегородской области  
(МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бугаковой).

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок работы учреждения.
3. Порядок приёма и увольнения работников.
4. Основные права и обязанности работников.
5. Основные права и обязанности администрации.
6. Рабочее время и его использование.
7. Время отдыха.
8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
9. Заключительные положения.

### 1. Общее положение.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бугаковой города Арзамаса (далее МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бугаковой) разработанным на основе Трудового кодекса РФ, Устава МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бугаковой и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями. Правила призваны обеспечить создания необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бугаковой.

## **2. Порядок работы МБУ ДО ДМШ № 1 им. М. К. Бутаковой.**

2.1 Руководство и управление текущей деятельностью коллектива МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой осуществляет Директор и его заместители (далее – Администрация). Полномочия Директора и его заместителей определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **3. Порядок приёма и увольнения работников МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой.**

3.1.Трудовые отношения между работником и администрацией согласно ст. 16 ТК РФ устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке в двух экземплярах: для работника и администрации МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой.

3.2. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ.

3.3. Процедура оформления документов при приеме на работу.

При приеме на работу работник обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой – первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением тех случаев когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- автобиографию работника;
- справку об отсутствии судимости для педагогических работников.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы. Основанием для приказа является заключенный трудовой договор в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с коллективным договором, а также.

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном главой 13 Кодекса.

3.7. Порядок увольнения (форма увольнения). Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя, на основании которого вносится запись в трудовую книжку увольняемого работника.

3.8. Днём увольнения считается последний день работы.

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

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора – в школе или в других организациях, в том числе по аналогичной должности.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности и охране труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях школы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества: быть бдительными и сообщать руководству об обнаружении постороннего предмета или проникновении посторонних лиц, знать телефоны экстренной помощи;
- информировать администрацию обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения, смены паспорта и пр.).
- один раз в год проходить установленный медосмотр (педагогические работники).

#### 4.3. Работникам МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять и сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;

4.4. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.5. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

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

#### 5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

#### 5.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. 1 и 16 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать высокопрофессиональный, работоспособный коллектив, формировать и развивать корпоративную культуру.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим рабочего времени для работников административно – хозяйственного персонала пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время перерывов в работе – с 12-00 до 13-00 ч.

- директору, заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день;

- работникам, принятым на работу по совместительству, режим и объём работы закрепляется в трудовых договорах.

6.2. Режим рабочего времени педагогического состава двусменная, шестидневная рабочая неделя :

1 – я смена 08.00. – 12.00 часов;

2 – я смена 13.00. – 20.00 часов.

продолжительность рабочего дня по индивидуальному графику не более 8 часов, продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Выходной день: воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

#### **6.4. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период.**

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу:

- участие в научно – методических семинарах, совещаниях, конференциях, конкурсах, олимпиадах;
- повышение квалификации преподавателей (областные курсы);
- обмен педагогическим опытом;
- проведение совместных с другими учреждениями мероприятий;
- подведение итогов и анализ проделанной работы на педагогических советах.
- разработка учебных и инновационных программ;
- подготовка выпускников школы к поступлению в ССузы и ВУЗы;
- участие в генеральных уборках в здании школы.

## **7. Время отдыха.**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Кодекса.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административно – хозяйственного персонала продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.3. Директору, заместителю директора по учебной части, педагогическим работникам Учреждения ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

7.4. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы в Учреждении. (ст. 122 ТК РФ).

7.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков, утвержденный директором составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников МБУ ДОД ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

## **8. Меры поощрения и взыскания применяемые к работникам**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой и выше стоящих органов).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников и утверждаются приказом директора МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой и согласовываются с департаментом культуры администрации г. Арзамаса.

9.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все работники.

9.4. Контроль над исполнением настоящих Правил возлагается на администрацию МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой.

Настоящие Правила приняты на общем собрании коллектива МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой  
Протокол общего собрания коллектива  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.