

*Приложение № 1 к Коллективному договору*

Принято Собранием трудового коллектива  
МАУДО ЩДМШ № 1  
Протокол № 1 от 09.03.2016 г.

Утверждено:  
Директор МАУДО ЩДМШ № 1  
Н.Ю. Моисеева



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого»  
Щекинского района**

**г. Щекино**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 им. Л.Н. Толстого» Щекинского района (далее — МАУДО ЩДМШ №1).

1.2. Правила составлены в соответствии со статьями 28 пунктом 1 части 3; подпунктом д пункта 2 части 2 статьи 29; статьи 34; статьи 43 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Трудовым кодексом РФ», Уставом МАУДО ЩДМШ №1 и регулируют порядок приема и увольнения работников МАУДО ЩДМШ №1, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУДО ЩДМШ №1.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МАУДО ЩДМШ №1 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МАУДО ЩДМШ №1 в учительской комнате (кабинет № 22 ) на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МАУДО ЩДМШ №1 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от « » г., действующему в ЩДМШ №1.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАУДО ЩДМШ №1.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и МАУДО ЩДМШ №1.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЩДМШ №1 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить справку с места основной работы с указанием должности, разряда или ква-

- лификационной категории, графика работы и копии всех выше названных документов.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МАУДО ЩДМШ №1 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация МАУДО ЩДМШ №1 знакомит работника со следующими документами:
- Уставом МАУДО ЩДМШ №1;
  - коллективным договором; настоящими Правилами;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.4 При приеме на работу в МАУДО ЩДМШ №1 устанавливается испытательный срок - три месяца, а для заместителей директора - шесть месяцев.
- 2.1.5 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.6 На каждого работника МАУДО ЩДМШ №1 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МАУДО ЩДМШ №1 хранятся в МАУДО ЩДМШ №1.
- 2.1.7 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МАУДО ЩДМШ №1 в трудовую книжку, администрация МАУДО ЩДМШ №1 знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.8 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАУДО ЩДМШ №1.
- 2.1.9 Директор МАУДО ЩДМШ №1 назначается приказом Учредителя.
- 2.1.10 Учредитель - муниципальное образование Щекинский район. (Далее - Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляет отраслевой орган администрации муниципального образования Щекинский район – Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район.
- 2.1.11 Трудовая книжка и личное дело директора МАУДО ЩДМШ №1 хранится у Учредителя.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Никаких других ограничений и преимуществ при приеме на работу в МАУДО ЩДМШ №1 не допускается.
- 2.2.2 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАУДО ЩДМШ №1 в течение этого срока.
- 2.2.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1 Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАУДО ЩДМШ №1 письменно за две недели.

- 2.3.3 Директор МАУДО ЩДМШ №1 при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4 При расторжении трудового договора с работниками директор МАУДО ЩДМШ №1 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.3.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАУДО ЩДМШ №1 выдает работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также производит с ним окончательный расчет.
- 2.3.7 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МАУДО ЩДМШ №1 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАУДО ЩДМШ №1 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.8 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.9 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: беременные женщины, находящиеся в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком, имеющие не совершеннолетних детей.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МАУДО ЩДМШ №1**

- 3.1. Непосредственное управление МАУДО ЩДМШ №1 осуществляет директор.
- 3.2. Директор МАУДО ЩДМШ №1 имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
  - совместно с Советом МАУДО ЩДМШ №1 осуществлять поощрение и премирование работников;
  - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУДО ЩДМШ №1 и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

### 3.2.1 **Директор МАУДО ЦДМШ №1 обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- МАУДО ЦДМШ №1 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками в случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Права, обязанности и ответственность работников**

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАУ ДО ЦДМШ №1 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МАУДО ЦДМШ №1;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 –

х дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МАУДО ЩДМШ №1, кроме перечисленных в п. 4.1.

прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МАУДО ЩДМШ №1 и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МАУДО ЩДМШ №1 и других работников;
- незамедлительно сообщить директору МАУДО ЩДМШ №1 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в МАУДО ЩДМШ №1 на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МАУДО ЩДМШ №1 в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории МАУДО ЩДМШ №1;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МАУДО ЩДМШ №1 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАУДО ЩДМШ №1;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В МАУДО ЦДМШ №1 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.  
Занятия в ЦДМШ №1 проводятся в две смены.  
Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для преподавателей устанавливается сокращенная рабочая неделя: 18 часов, концертмейстеров - 24 часа.  
Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАУДО ЦДМШ №1 по согласованию с выборным профсоюзным органом.  
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.2. Для работников (дворник, уборщицы) МАУДО ЦДМШ №1 устанавливается ненормированный рабочий день;
- 5.3. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАУ ДО ЦДМШ №1 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- 5.5. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАУДО ЦДМШ №1, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным программам и сокращения количества учащихся.
- 5.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.8. В случае производственной необходимости администрация МАУДО ЦДМШ №1 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МАУДО ЦДМШ №1 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МАУДО ЦДМШ №1 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразно-

сти, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- внеурочные мероприятия;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора МАУДО ЩДМШ №1.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам МАУДО ЩДМШ №1 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. И отпуск 7 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ЩДМШ №1.

5.15. Работникам МАУДО ЩДМШ №1 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Администрация МАУДО ЩДМШ №1 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников МАУДО ЩДМШ №1 осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МАУДО ЩДМШ №1 осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАУДО ЩДМШ №1, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебными программам и сокращения количества учащихся.



6.4. Тарификация утверждается директором МАУДО ЩДМШ №1 с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.6. Выплата заработной платы в МАУДО ЩДМШ №1 производится два раза в месяц путем перечисления на банковскую карту.

**6.7. В МАУДО ЩДМШ №1 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МАУДО ЩДМШ №1.**

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Директор МАУДО ЩДМШ №1 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными наградами;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МАУДО ЩДМШ №1. Иные меры поощрения по представлению совета МАУДО ЩДМШ №1 объявляются приказом директора МАУДО ЩДМШ №1.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУДО ЩДМШ №1 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУДО ЩДМШ №1 норм профессионального поведения или устава МАУДО ЩДМШ №1 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАУДО ЩДМШ №1, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор МАУДО ЩДМШ №1 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работ-

ника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ директора МАУДО ЦДМШ №1 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.12. Директор МАУДО ЦДМШ №1 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МАУДО ЦДМШ №1 или Общего собрания коллектива ЦДМШ №1.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора МАУДО ЦДМШ №1 налагает Учредитель.