

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Роцинская школа искусств»**

Принята на заседании  
педагогического совета  
МБУДО «Роцинская ШИ»  
Протокол №  
от 26.08.2021 г.

Директор МБУДО «Роцинская ШИ»  
Свакьянц С.В.  
Приказ № 38 «о/д»  
07.07.2021



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУДО «РОЦИНСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.189 Трудового кодекса РФ и Уставом Учреждения

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 у данного работодателя.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «Роцинская школа искусств»

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБУДО «Роцинская школа искусств»**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Согласно Уставу МБУДО «Роцинская школа искусств» прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, 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;
- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинскую книжку;
- справку с основного места работы (для совместителей);
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- другими локальными нормативными актами МБУДО «Рощинская школа искусств»

2.9. На всех работников Учреждения, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников МБУДО «Рощинская школа искусств».

3.1. Работники МБУДО «Рощинская школа искусств» обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда-основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. В течение учебного года подготовить одну методическую работу или провести один открытый урок. Лично принимать участие в методических мероприятиях различного уровня.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материалы, воспитывать у учащихся бережные отношения к имуществу.

3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.10. Создавать и сохранять богоприятную трудовую атмосферу в коллективе, соблюдать профессиональную этику.

3.1.11. Не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в связи с выполнением своих служебных обязанностей.

3.1.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе может быть возложено заведование отделами, методическим советом, организацией концертно-просветительской деятельности, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации Учреждения:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.6. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.7. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.8. Своевременно производить косметический ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.9. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

## 5. Права работников МБУДО «Рощинская школа искусств».

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии на:

5.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на следующих условиях:

- начиная с нового учебного года;

- без сохранения денежного содержания;

- при наличии возможности замещения на время отпуска.

5.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Повышение квалификации, аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

5.7. Требование от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

5.8. Работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.9. Педагогические и другие работники Учреждения пользуются правами и льготами в порядке, установленном Федеральными законами РФ и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## 6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

6.2. МБУДО «Рощинская школа искусств» работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье)

- начало работы 9.00

- окончание работы 20.00

- суббота с 9.00 до 20.00

6.3. График работы директора и зам. директора понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов.

6.4. Администрация организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с настоящими Правилами.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала при суммированном учёте рабочего времени определяется графиком работы утверждённый приказом директора.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки). Режим работы во время каникул устанавливается администрацией с 10.00 до 15.00.

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

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников:

- педагогическим работникам в июле-августе;
- другим работникам Учреждения по графику отпусков, утвержденному директором.

6.12. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между уроками;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания.

6.14. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам (перевод, переезд учащегося) в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с нагрузкой установленной им при тарификации (на начало учебного года) выплачивается заработная плата за фактически отработанное время.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и заместителю директора.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения.

7.2. Поощрения за успехи в работе определяются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБУДО «Рошинская школа искусств»

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем Учреждения, который имеет право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщается каждому работнику под расписку.

Пронумеровано и  
прошнуровано

листов

Директор МБХДЮ «РНИИ»

М.С.В. Аварийщик

2019 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 651065950769969602271051656712975319075379606494

Владелец Безлепкина Марина Викторовна

Действителен с 15.04.2026 по 15.04.2027