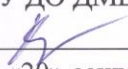
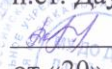


Согласовано:  
Председатель ПК  
МУ ДО ДМШ п.ст. Даурия  
 /Л.Н.Зайцева  
от «20» сентября 2020 г.

Приложение № 1  
Утверждаю:  
Директор МУ ДО ДМШ  
п.ст. Даурия  
 /С.Г.Дамдинова  
от «20» сентября 2020 г.



**Приложение к Коллективному договору МУ ДО ДМШ п.ст.Даурия  
от 20.09.2020 г.**

**«Правила внутреннего распорядка работников  
Муниципального учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа» п.ст. Даурия  
муниципального района «Забайкальский район»**

п.ст. Даурия, 2020 г.

## **I. Общие положения**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии статьи 130 КЗоТ РФ и имеют своей целью способствовать правильной работе трудового коллектива школы, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **II. Приём и увольнение работников**

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающих на работу предоставить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- трудовая книжка;
- диплом об образовании;
- справка о доходах с последнего места работы за два года;
- справка о составе семьи ( о количестве детей);
- военный билет (для отслуживших в армии);
- медицинская книжка (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства).

2.2. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и предоставляют график работы, и предоставляют копию трудовой книжки.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация школы издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до работника под подпись. Перед допуском к работе, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями;
- провести инструктаж;
- ознакомить с коллективным договором;
- ознакомить со штатным расписанием, тарификацией;

- ознакомить с положением по оплате труда;
- ознакомить с локальными актами (по охране труда, пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей, положение об аттестации педагогических работников).

2.5. Работникам, устроившимся на постоянную работу и проработавшим более 5 дней, заносится запись о начале трудового срока и окончании трудового срока в трудовую книжку.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из листа учёта кадров, копии документов об образовании, квалификации, ИНН, снисла, паспорта, трудовой (совместители), карточка Т-34.

2.7. В день увольнения администрация выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и в день увольнения производит работнику выплату всех причитающихся сумм (ст. 140 ТК-РФ) .

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками 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.

### **III. Обязанности работников**

Все работники обязаны:

3.1. Добросовестно относиться к своим должностным обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы (директора), использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Постоянно повышать уровень профессиональных знаний, квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, согласно инструкциям и локальным актам, которые имеются в школе и утверждены директором школы. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Периодически, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда. Уборщику производственных помещений пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей (имущество школы) и документов.

3.8. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. На работе вести себя достойно. В общественных местах соблюдать этические нормы поведения. Быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести школьную документацию (классные журналы, планы и т.д.).

#### **IV. Обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определённое рабочее место;
- своевременно ознакомливать преподавателей с расписанием занятий (групповых);
- в третьей декаде августа сообщать педагогическим работникам их нагрузку на новый учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий;
- осуществлять контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение «Положения по оплате труда», своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- создавать хорошие условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 11 января;
- компенсировать выходы преподавателей на работу в праздничные дни или выходные дни, установленные для каждого преподавателя, представлением другого дня отдыха;
- компенсировать выходы других работников (сторожа, уборщик производственного помещения) на работу в праздничные дни двойной оплатой труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **V. Рабочее время**

- 5.1. В школе устанавливается шести-дневная рабочая неделя с одним выходным днём.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня у преподавателей: согласно учебной нагрузке, у каждого преподавателя индивидуально (смены).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня школы – с 08.00 до 20.00.
- 5.4. Административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 часовой рабочей недели.
- 5.5. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за неделю до их введения в действие.
- 5.6. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, или особыми условиями труда в школе. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях (дежурства сторожей, субботники, работа в праздничные дни - концерты).
- 5.7. Расписание занятий составляется индивидуально каждым преподавателем и согласуется с администрацией школы.
- 5.8. Педагогическим работникам, по возможности предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников школы к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всего коллектива школы, а также в периоды отмены занятий в школе преподаватели могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педсовета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Продолжительность родительского собрания - полутора часа, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, внеклассных мероприятий (кроме общешкольных концертов) до полутора часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между уроками (перемен);
- переносить уроки, взаимозаменять уроки преподавателями, не согласовав с администрацией школы;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

5.13. Посторонним лицам (родителям и т.д.) разрешается присутствовать на уроках по согласованию с преподавателем - предметником или администрацией школы. Вход в класс после начала урока учащимся, директору школы и заместителям директора разрешается в исключительных случаях.

5.14. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся и посторонних лиц.

5.15. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с работы всех работников школы, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещении школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, интенсивность работы и другие достижения на работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выплата стимулирующих вознаграждений;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или умышленное нарушение, небрежность работника к возложенным на него должностным обязанностям, влечёт за собой применение дисциплинарных мер взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- устное замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348-11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.08.2008 № 13-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине (введена ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (введена ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

7.2. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым полномочием приёма и увольнения работника.

7.3. Предварительно (до применения взыскания) от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёта мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

7.9. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ) может быть снято, 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.

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

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся по п.4 ст. 56 Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Дамдинова Сэсэг Гончиковна

Действителен с 21.10.2021 по 21.10.2022