

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МАУ ДО г. Тулуна «ДХШ»  
Мигаль О.В.  
«28» августа 2019 г.  
протокол №32  
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом от  
29.08.2019г. №39

## **Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО города Тулуна «Детская художественная школа»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тулуна «Детская художественная школа» (далее - МАУ ДО города Тулуна «ДХШ») порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

### **1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организованную и управленческую культуру.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

### 3. Педагогические работники

3.1. Педагогические работники имеют дополнительно в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (глава 5) следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии реализуемой образовательной программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав МАУ ДО города Тулуна «ДХШ», настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания

социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство, Федеральный закон «Об образовании в РФ», устав МАУ ДО города Тулуна «ДХШ»;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности МАУ ДО города Тулуна «ДХШ».

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством педагогический состав работает по 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресеньем, заместитель директора по УВР, администрация, технический персонал - по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, сторожа по графику.

Продолжительность ежедневной работы преподавателей, в т. ч. и время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утверждённым администрацией МАУ ДО города Тулуна «ДХШ». Рабочий день преподавателя начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Для работников по должностям: «директор», «заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «инженер по ОТ и ТБ», «заведующий хозяйством», «секретарь учебной части» время начала работы 8 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 48 мин., время окончания работы - 17 часов 00 минут, так же установлено время дополнительного технического перерыва-10 часов 45 мин. и 15 часов 45 мин. продолжительность технического перерыва для отдыха - 15 минут.

5.3. Для работников по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором за один месяц до введения его в действие.

5.4. Для работников по должностям: «рабочий по комплексному обслуживанию зданий», время начала работы – 8 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час 00 мин., время окончания работы –17 часов 00 мин., так же установлено время дополнительного технического перерыва-10 часов 45 мин. и 15 часов 45 мин. продолжительность технического перерыва для отдыха - 15 минут.

5.5. Для работника по должности «уборщик служебных помещений» время начала работы - 12 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 16 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 48 мин., время окончания работы - 19 часов 00 мин., так же установлено время для дополнительных технических перерывов - 16 часов 45 мин. и 18 часов 45 мин. продолжительность технического перерыва для отдыха – 15 минут.

5.6. Для работника по должности: «гардеробщик» время начала работы - 8 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 48 мин., время окончания работы - 17 часов 00 минут, так же установлено время для дополнительных технических перерывов - 16 часов 45 мин. и 18 часов 45 мин. продолжительность технического перерыва для отдыха - 15 минут.

5.7. Работа в МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом специфики и графика образовательного процесса и пожеланий работников.

В соответствии с действующим трудовым кодексом о труде работникам МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 36 календарных дней, а преподавателям - не менее 64 рабочих дней.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

5.9. Преподаватели обязаны посещать педагогические, методические советы, общие собрания трудового коллектива, рабочие планерки вне зависимости от наличия у них в данный рабочий день педагогической нагрузки.

5.10. В рабочее время преподавателей включается преподавательская, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение преподавательской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

## **6. Поощрения**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почётными грамотами, а также присвоения им званий «Заслуженный работник культуры РФ».

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем МАУ ДО города Тулуна «ДХШ». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев 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.

7.5. Приказ работодателя 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.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор 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.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.