

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей  
«Троицкая детская школа искусств имени М.И. Глинки»  
(МАОУДОД «Троицкая ДШИ им. М.И. Глинки»)



**УТВЕРЖДАЮ:**



И.Н. Моисеева

2014 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников МАОУДОД «Троицкая ДШИ им. М.И. Глинки»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) работников МАОУДОД «Троицкая ДШИ им. М. И. Глинки» (далее Школа) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Школе и распространяются на всех работников МАОУДОД «Троицкая ДШИ им. М.И. Глинки». Правила определяют порядок приема, увольнения работников; трудовой распорядок в Школе (режим труда и отдыха); устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.
- 1.4 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1 Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.
- 2.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Школы (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом Школы) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя.

- 2.3** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документ воинского учета для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья установленного образца.
- 2.4** На преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5** К преподавательской деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6** Прием на работу оформляется приказом Директора (иного должностного лица, уполномоченного Директором) на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня подписания приказа.
- 2.7** С лицами, достигшими возраста восемнадцати лет, работа которых связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества работодателя заключается письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- 2.8** На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае если работа в этой организации является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающую работу по совместительству.
- 2.9** При приеме на работу работодатель обязан:
- 2.9.1** ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором; должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
  - 2.9.2** ознакомить работника с порученной работой, условиями труда;
  - 2.9.3** провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- 2.10** Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна

производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.
- 2.12 При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.
- 2.13 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой.
- 2.14 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и штатным расписанием, утвержденным в Школе;
- 3.1.4 отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.5 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.6 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.7 решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном законодательством;
- 3.1.8 иные права, предусмотренные коллективным договором Школы.

#### **3.2 Работник обязан:**

- 3.2.1 добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, установленную продолжительность рабочего дня, использовать свое рабочее время исключительно для производительной работы и исполнения служебных обязанностей;
- 3.2.3 находиться на своих рабочих местах к началу рабочего времени, а преподавательский состав являться на работу за 10-15 минут до начала своих занятий;

- 3.2.4 не допускать ошибок в работе, выполнять установленные нормы труда, неуклонно соблюдать технологическую дисциплину;
- 3.2.5 выполнять педагогические, методические и другие мероприятия, предусмотренные планом школы;
- 3.2.6 соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Школы;
- 3.2.7 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью; следить за состоянием инвентаря и инструментов в классе;
- 3.2.8 быть всегда внимательным к детям и вежливым с родителями учащихся;
- 3.2.9 своевременно сдавать в учебную часть учетную и отчетную документацию;
- 3.2.10 хранить государственную, служебную, коммерческую, иную, охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в результате производственной деятельности;
- 3.2.11 соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, пользоваться спецодеждой;
- 3.2.12 проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), в предусмотренных законодательством случаях;
- 3.2.13 систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.2.14 незамедлительно сообщить должностным лицам Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- 3.2.15 своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- 3.2.16 своевременно сообщать Работодателю об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- 3.2.17 вести себя корректно и вежливо в общении с коллегами по работе и администрацией Школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, поддерживать в коллективе деловую творческую обстановку;
- 3.2.18 права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других локальных актах.
- 3.2.19 Преподавательский состав общеобразовательного учреждения несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

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

- 4.1 **Работодатель имеет право:**
  - 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законодательством;
  - 4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке предусмотренном Положением о премировании, другими локальными актами;

- 4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- 4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством;
- 4.1.6 принимать локальные нормативные акты.
- 4.2 **Работодатель обязан:**
- 4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора и коллективного договора;
- 4.2.2 предоставлять работнику работу, предусмотренную трудовыми договорами;
- 4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и производственной санитарии;
- 4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей;
- 4.2.5 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.2.6 правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 4.2.7 Отстранить от работы работника, пришедшего на работу в нетрезвом состоянии;
- 4.2.8 обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- 4.2.9 организовать учет явки работников школы на работу и уход с работы.
- 4.2.10 выплачивать 2 раза в месяц причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца в период с 21 по 23 число текущего месяца, и в период с 06 по 08 число следующего за текущим месяцем - за вторую половину месяца;
- 4.2.11 вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.12 предоставлять представителям работников достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.2.13 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- 4.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 Рабочее время преподавательского состава определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационной ведомостью, утвержденной работодателем, а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностной инструкцией и трудовым договором.
- 5.2 Для преподавательского состава школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, с общим выходным днем – воскресенье.
- 5.3 Учебная нагрузка преподавательского состава школы оговаривается в трудовом договоре и тарификационной ведомости.
- 5.4 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у преподавательского состава составляет 56 календарных дней.

**5.5** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (вахтеры, гардеробщики) определяется графиком сменности, который утверждается заместителем директора по административной работе по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

**5.6** Для административного персонала устанавливается пятидневная 40-ка часовая рабочая неделя.

Начало работы: - **09-00 часов**

Перерыв на обед - с **13-00 час. до 14-00 час.**

Окончание работы - **18-00 час**

**5.7** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

**5.8** Продолжительность рабочей смены накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час;

**5.9** Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

**5.10** Очередность в предоставлении оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

**5.11** О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

**5.12** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (кроме педагогического состава) продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.13** Не допускается:

- не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин;

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

**6.1** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

**6.1.1** Объявление благодарности;

**6.1.2** Выдача премии;

**6.1.3** Награждение ценным подарком;

**6.1.4** Награждение Почетной грамотой

**6.2** Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

**6.3** Поощрения применяются директором школы.

**6.4** Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

**6.5** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

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

**7.1** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

**7.1.1** замечание;

**7.1.2** выговор;

**7.1.3** увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

**7.2** До применения дисциплинарного взыскания администрация школы должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника от объяснения об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками школы - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.3** До применения дисциплинарного взыскания руководитель работника обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка и изложить в докладной записке руководителю школы.

**7.4** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

**7.5** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

**7.6** Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор школы, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

**7.7** При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

**7.8** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

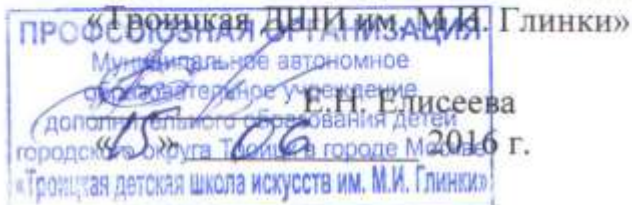
**7.9** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей городского округа Троицк в г. Москве  
**«Троицкая детская школа искусств им. М.И. Глинки»**  
142190 г. Москва, г. Троицк, Октябрьский проспект, д.12

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома МАОУДОД

«Троицкая ДШИ им. М.И. Глинки»  
Муниципальное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
городского округа Троицк в городе Москве  
2016 г.  
«Троицкая детская школа искусств им. М.И. Глинки»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУДОД

«Троицкая ДШИ им. М.И. Глинки»

И.Н.Моисеева  
2016 г.



**Дополнения и изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка  
сотрудников  
МАОУДОД «Троицкая ДШИ им. М.И. Глинки»**

1. Внести изменения в пункт 4.2.10 (Основные права и обязанности работодателя).  
Пункт 4.2.10 читать в новой редакции : дни выплат заработной платы установлены:  
22 числа текущего месяца и 7 числа следующего за текущим месяцем.
2. Добавить Пункт 5.14. (Рабочее время и время отдыха).  
Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ  
**1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;  
**7 января** - Рождество Христово;  
**23 февраля** - День защитника Отечества;  
**8 марта** - Международный женский день;  
**1 мая** - Праздник Весны и Труда;  
**9 мая** - День Победы;  
**12 июня** - День России;  
**4 ноября** - День народного единства.
3. Добавить Пункт 8. (Ответственность работодателя).

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.