

Рассмотрено и принято  
на заседании  
Совета трудового коллектива  
протокол № 1  
от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
Бакалинская ДШИ  
*З.Садр* Сафиуллина Э.В.  
Приказ № 14 от 03.01.2021г.



**Положение**  
**о внутреннем трудовом распорядке работников**  
**МАУ ДО Бакалинская ДШИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273-ФЗ пункт 1 части 3 статьи 28, части 2 статьи 29, статьи 47.47 Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Бакалинская детская школа искусств муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение).

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического, управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом Учреждения или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором и являются приложением к коллективному договору.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

## **2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. С 1.01.2021 года МАУ ДО Бакалинская ДШИ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники МАУ ДО Бакалинская ДШИ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде,

работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя muzbacshkola@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение обязанностей работников Учреждения, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законом, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в МАУ ДО Бакалинская ДШИ.

## **4. Основные правила и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Республики Башкортостан для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министра образования и науки РФ (приказ № 276 от 07.04.2014г.) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников и организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний детей;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- не проявлять равнодушия к нарушителям дисциплины и порядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не допускать опозданий на работу;
- в самые кратчайшие сроки сообщать администрации о возможной или фактической госпитализации по телефону;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- быть примером вежливости и воспитанности;
- быть образцом внешнего вида и этикета.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, заменять друг друга без ведома директора Учреждения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывы между ними;
- удалять детей с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии детей;
- оставлять обучающихся без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.
- запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами, пластинками другого преподавателя и выносить из школы.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемые учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации;
- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- круг основных обязанностей педагогических работников, и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих школах искусств, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;
- в случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить завучу и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работе;
- в сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;
- каждый преподаватель к концу каждого полугодия обязан проверить наличие всех обучающихся своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно;
- все освобождения отдельных обучающихся от отдельных предметов должны производиться в учебной части по заявлению;
- дневники обучающихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда обучающиеся пропускают урок или другие причины;



- преподаватель обязан своевременно, в срок указанный завучем, представить журнал и рапортчку для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;
- в рапортчке уточнять ежемесячно недельную нагрузку, итого часов за месяц, количество обучающихся, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов обучающихся, числа и месяца отработанных дней;
- в случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования;
- преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;
- в 1 день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать отчет о проделанной работе в течение трех месяцев работы, в конце полугодия отчет за полугодие;
- программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлений на сценах района – представлять в учебную часть в течение недели или после мероприятия;
- за неделю до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать точный список своих обучающихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;
- преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;
- преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и тех. зачетах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;
- заведующий отдела обязан присутствовать на всех академических концертах, прослушиваниях, тех.зачетах, зачетах, экзаменах;
- преподаватели заполняют учебную документацию класса:
  - индивидуальные планы, календарно-тематические планы;
  - книгу академ.концертов, зачетов, прослушиваний, контрольных уроков;
  - переносить выступление обучающихся можно только с разрешения зав.отделением или завуча;

## **5. Порядок приема, перевода и увольнение работников**

5.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

5.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

5.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и

(или) профессиональную подготовку (ст.65 ТК РФ) – диплом, удостоверение, права.

По определенной профессиональной деятельности есть профессиональный стандарт, утвержденный в соответствии с требованиями действующего законодательства, то его требования и должны учитывать работодатели при приеме на работу. Поэтому, если в профессиональном стандарте есть требования об образовании, то норма ст. 65 ТК РФ обязывает требовать при приеме на работу документ об образовании и (или) документ о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

5.5. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

5.6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. (ст.68 ТК РФ).

5.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст.66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении

5.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

5.10. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приёме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки,
- личной медицинской книжки с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в школе,
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
- документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки
- аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

5.11. О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

5.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективным договором;
  - Должностной инструкцией;
  - Инструкцией по охране труда;
  - Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.
- По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.13. Отказ в приёме на работу.

5.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде, за исключением случаев, предусмотренных законом, так, не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора по основаниям ст.64 ТК РФ) специалисту в случае, когда Учреждение подавала в учебное заведение заявку на такового (молодые специалисты) или в случае приглашения в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение 1 месяца. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности и другим указанным в ст. 64 ТК РФ;
- наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ);
- отказ работника от заполнения листка по учёту кадров;
- места жительства или регистрации по месту жительства.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновывать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

5.15. Перевод на другую работу.

5.16. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника. (Ст.72 п.1 ТК РФ).

5.17. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перехода).

5.18. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в части 1, 2 ст. 72 п.2 ТК РФ.

5.19. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных частями 4 2, 3 ст. 72 п. 1 ТК РФ.

5.20. Директор Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в этом же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

5.21. Прекращение трудового договора.

5.22. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ, 77 п. 3 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ, РБ «Об образовании», прослужившей основанием прекращения трудового договора; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 ст. 80);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (расчёт) (ч. 5 ст. 80).

5.24. Днём увольнения считается последний день работы (Ст. 77 ТК РФ).

5.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **6. Рабочее время и время**

6.1. В Учреждении установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Время начала и окончания рабочего дня в Учреждении устанавливается с 8.00 до 20.00 ч.

Режим работы сотрудников:

- преподаватели – в соответствии с учебным расписанием;
- зам директора по АХР, зам.директора по УВР – понедельник-пятница с 9.00 до 17.30ч. (перерыв с 13.00-14.00);

6.3. Педагогические работники являются на уроки не позже чем за 20 минут до звонка на урок.

6.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю. Рабочее время преподавателей зависит от педагогической нагрузки и включает в себе учебную (преподавательскую), воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ и РБ с учетом особенностей их труда. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени:

- 18 часов в неделю:
- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств  
24 часа в неделю – концертмейстерам.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения устанавливается директором и оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.6. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорён в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

6.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможно только:

- а) по взаимному контракту;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учебном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73, ст. 77, ч.3 ст. 80).

6.9. Учебная нагрузка, педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

6.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5. 5.4.

6.6. Учебное время преподавателя Учреждения определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией.

6.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Образовательной организации.

6.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором.

6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Образовательной организации к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда,



предусмотренные ст. 157 ТК РФ. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию по профессии;
- за особые заслуги перед обществом и государством – представление к государственным наградам.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным комитетом Учреждения. При применении мер поощрения

обеспечивается сочетание материально и морального стимулирования труда. Премияльные выплаты производятся одновременно по решению руководителя Учреждения при наличии финансовых средств.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение (пп.5, 6, 9, 10 ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ)

8.4. 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, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6, пп. а ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с её уставом и ТК РФ.
- 8.8. Члены совета трудового коллектива (если он создан в Учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
- 8.9. В соответствии со ст.55 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.
- 8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён предшествующей работы и поведения работника.
- 8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).
- 8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.п. 3, 5, 6 а б в г д, 7, 8, 11 ст. 81).
- 8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.
- 8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказов Министерства образования РФ от 23.07.96 года №378 «Об охране труда в системе образования РФ», графиком контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, планом организационно-технических мероприятий по

улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся.

9.3. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни, здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Директор Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 20 страниц  
Директор Бакалинской ДШИ  
*А. Сафар* Сафаруллина Э.В.



