

Согласовано:  
Общее собрание  
работников ДМШ  
Протокол № 6  
от 10.12.2024 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
«Калевальская РДМШ»

Н.В.Сабурова  
Приказ № 46 от 10.12.2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛЕВАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ  
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регламентирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей, установления прав и ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в лице директора в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству, и в этих целях должны постоянно совершенствоваться.

**2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ.**

2.1. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, выданного учреждением здравоохранения по месту жительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и поступлении

на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. Администрация вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись или высылается отдельным экземпляром для ознакомления.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан: ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В день увольнения руководство учреждения обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник обязан:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Соблюдать правила по охране труда и обеспечение безопасности.

Бережно относиться к имуществу работодателя.

Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Не разглашать информацию о

- персональных данных работников;

- медицинских данных;

- заработной плате.

3.3. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.

3.4. Не использовать оборудование учреждения, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации учреждения для выполнения посторонней работы любого вида;

3.5. Не выступать от имени учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник имеет право:

4.1. на изменение, заключение и расторжение трудового договора в порядке, условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

4.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

4.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

4.8. на объединение в профсоюзные организации;

4.9. на участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом; вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

4.10. на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.11. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

4.13. на обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

4.14. на отпуск без содержания для осуществления общественной и политической деятельности.

#### 5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работодатель имеет право:

5.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора с работниками в порядке и условиях, предусмотренных трудовым законодательством;

5.2. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

5.3. на поощрение работников за добросовестный труд;

5.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- 5.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5.6. на принятие локальных нормативных актов;
- 5.7. на сбор информации о частной жизни работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском состоянии или льготах.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать законы или иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.3. предоставить работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.4. правильно организовать труд работников;
- 6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 15 и 30 числа каждого месяца.
- 6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 6.8. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 6.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных законодательством случаях;
- 6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующим образом: пятидневная или шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье (суббота). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Кроме времени фактической работы к рабочему времени относятся следующие периоды:

- время освобождения от основной работы, лиц, участвующих в коллективных переговорах;
- время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- дни освобождения от работы доноров в связи со сдачей крови и его компонентов
- перерывы для кормления ребенка.

7.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и с работы, а также использование обеденного перерыва.

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 18 часов в неделю.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Работникам предоставляется очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней для технического персонала и дополнительный отпуск за работу в условиях крайнего севера - 24 календарных дня для всех работников.

8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

8.3. График отпусков составляется по соглашению с работниками на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.5. 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.

8.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

9.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБУ ДО «Калевальская РДМШ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

9.2. Должности, их наименования устанавливаются штатным расписанием учреждения в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников дополнительного образования.

9.3. Работникам учреждения к должностному окладу также начисляется северная надбавка в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера от 10 до 80 процентов, а также районный коэффициент вне зависимости от стажа работы – 40 процентов.

9.4. Работнику, исполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности, профессии или временно исполняющему обязанности отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от объема выполняемой работы.

## 10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

10.1 В учреждении дополнительного образования применяют меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа» на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

10.2 В учреждении дополнительного образования существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Премия за конкретный вклад;
- Памятный подарок.

10.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа».

10.4. Поощрение объявляется приказом учреждения дополнительного образования, заносится в трудовую книжку работников.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам учреждения дополнительного образования, норм профессионального поведения или Устава данного учреждения дополнительного образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения дополнительного образования, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.11. 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 со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.15. 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.

