

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива  
МБОУДО ДШИ г. Поронайска

« 10 » *июня* 2025 г.

*Протокол № 4 от 10.06.2025 г.*



УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

МБОУДО ДШИ г. Поронайска

Павлинкович Е.В.

10.06.2025 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУДО ДШИ г. Поронайска**

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) -- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Для работников МБОУДО «Детская школа искусств г. Поронайска» (далее - ДШИ) работодателем является названное учреждение.

## 2. Прием на работу и увольнение

2.1. Трудовые отношения работника и ДШИ регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2.2. К трудовой деятельности в ДШИ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. К педагогической деятельности в ДШИ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу в порядке совместительства или впервые);
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- диплом или документ об образовании (для специалистов);
- свидетельство о заключении брака (если менялась фамилия);
- документы воинского учета ( для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- личное заявление.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется **работнику под расписку** в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При фактическом допущении работника к работе работодатель **обязан оформить с ним трудовой договор** в письменной форме не позднее трех дней со дня **фактического допущения работника к работе**.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) **работодатель обязан** ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, **иными локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с **трудовой деятельностью работника**, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, **производственной санитарии**, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном ТК РФ. Работник имеет право уволиться, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.12. Увольнение оформляется приказом директора. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- проявление творчества, инициативы;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- приходить в школу за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня);
- приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию или графику работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, не допускать оскорбительного отношения к ребенку, грубого физического воздействия;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях отделов, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях;
- в случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию Школы;
- в случае болезни своевременно предупредить администрацию о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его секретарю в первый день выхода на работу;
- в случае болезни другого преподавателя осуществить замену уроков, если накануне администрация предупредила об этом, если позволяет педагогическая нагрузка;
- своевременно проходить диспансерное обследование. Работник, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации (для педагогических работников);

- согласовывать с администрацией Школы в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее, чем за один день.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации Школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- преподавателю запрещается решать с учащимися и родителями все возникающие у них вопросы не относящиеся к учебной деятельности, в урочное время;

- преподавателю запрещается выходить во время урока из учебного кабинета, за исключением случаев острой необходимости;

- во время проведения урока в классе могут находиться только директор, завуч, заведующий отделом или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения, родитель (законный представитель – по согласованию с преподавателем).

## **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовые договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждение локальных нормативных актов;
- создание объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в такие объединения.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 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 выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать хозяйственные нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма работодатель обязан сообщать в соответствующие органы.

4.5. 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 административной и/или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными

## **5. Режим работы, время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством, для сотрудников (за исключением преподавателей, концертмейстеров) Школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с выходным днем (воскресенье).

Начало рабочего дня для сотрудников школы – 9.00, время окончания работы – 17.15. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением педагогических работников).

5.4. Режим рабочего времени для преподавателей – шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий,

утвержденным администрацией Школы. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобнауки №1601 от 22.12.2014г. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы: 18 часов в неделю преподавателям; 24 часа в неделю - концертмейстерам.

5.5. Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждается заместителем директора по учебной работе. Преподаватель обязан сдать завучу предварительное расписание не позже чем за три дня до начала полугодия, окончательное расписание - до 10 сентября и до 15 января.

5.6. При неявке преподавателя на работу заместитель директора по учебной работе обязан принять меры к его замене другим преподавателем, по своему усмотрению.

5.7. Привлечение работников к работе (дежурство, проведение концертных мероприятий и т.д.) в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия сотрудников и по письменному приказу директора Школы.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодию, учебному году). График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками.

5.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия (40 минут) и перемены между ними (10 минут).

5.11. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (между сменами) отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

5.12. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года). О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

5.14. Директор Школы организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно сообщить об этом директору, предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работников в отпуск.

6.2. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

- учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

- в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

- установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

- при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и т.д.).

7.2. Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются «Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников».

7.3. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения государственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры и образования.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и

руководству работодателя. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений администрации Школы, работник обращается к руководителю подразделения (заведующему отделом), а руководитель подразделения - к администрации Школы.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего класса и выключить свет.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).