

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников Учреждения
МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск
Протокол № 1 от «01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск
Думбурович Л. Л. _____
Приказ от «01» сентября 2020г.
№ 103-ОД.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Сосногорск
(МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Сосногорск (МБУ ДО «ДШИ» г. Сосногорск) (далее - Учреждение), разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, ФЗ «Об образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка и Устава в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем «Правила» или «ПВТР») вступают в силу с момента их утверждения, действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.
- 1.5. Правила, если иное не предусмотрено Уставом, иными локальными актами Учреждения, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Учреждения.
- 1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и т.д., недействительны с момента их установления и применению не подлежат.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах, предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами – с учётом мнения работников Учреждения.
- 1.8. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.
- 1.9. Дисциплина труда – это отношение между работниками и работодателем по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного договора.
- 2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.
- 2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
- 2.4. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.
- 2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключённый с ним трудовой договор аннулируется.
- 2.6. Аннулирование договора оформляется приказом директора.
- 2.7. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (ст. 64 ТК РФ)
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.
- 2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном виде об уведомлении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
- 2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по

результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

- 2.12. При поступлении на работу работники, контактирующие с детьми, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры для определения их пригодности к поручаемой работе.
- 2.13. По общему правилу, лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет: (ст.65 ТК)
 - паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - личная медицинская книжка;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.15. Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
- 2.16. Приём на работу оформляется приказом директора, под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) (в соответствии с тарифно–квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих и (или) профессиональными стандартами, штатным расписанием) и условия оплаты труда (в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором).
- 2.17. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность при приёме на работу следующими способами:
 - оценкой предоставляемых документов;
 - собеседованием;
 - установлением испытательного срока.
- 2.18. При приёме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к его профессиональной и иной деятельности.
- 2.19. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести проверку знаний, навыков работы по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
- 2.20. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
- 2.21. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с законодательством по образованию или культуре.
- 2.22. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или 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.

Решение о допуске к педагогической деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования в отношении лиц, имевших судимость, а также лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и средней тяжести против: жизни и здоровья; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы); семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства; мира и безопасности человечества; общественной безопасности - принимает комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданная высшим исполнительным органом государственной власти Республики Коми и осуществляющая деятельность на территории Республики Коми в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 N 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории

соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».

- 2.23. Должности работников Учреждения замещаются по общим правилам законодательства о труде.
- 2.24. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.
- 2.25. На всех работников Учреждения, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ, если данная работа в Учреждении является основной.
- 2.26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись основания увольнения в приказе и в трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
- 2.27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с административным персоналом (заместители директора) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.
- 2.28. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.29. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.
- 2.30. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

- 2.31. Работники вправе расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
- 2.32. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работниками Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке п. 11 ст. 77 ТК РФ.
- 2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- 2.34. В день увольнения работнику выдаётся его трудовая книжка с внесением в неё записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.
- 2.35. Задержка выдачи трудовой книжки при увольнении работника не допускается.
- 2.36. В случае неявки уволенного работника в Учреждение за получением трудовой книжки в течение трёх суток со дня увольнения, работник уведомляется письменно о необходимости получения документа лично.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;
 - повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещёнными законом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением через общие собрания, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять обязанности в соответствии с ЕКТС, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке;
- соблюдать все законы и правила, применяемые в сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте проверку знаний требований по охране труда;
- в соответствии со ст. 69 ТК РФ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (освидетельствования, диспансеризацию населения).
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения;
 - честно и справедливо относиться к коллегам, уважать достоинство и личные права каждого работника;
 - не разглашать конфиденциальную информацию, а именно: сведения о заработках, медицинские данные и др.;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 3.3. Помимо указанных в п.3.1, педагогические работники Учреждения имеют право:
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной сферы Учреждения;
 - пользоваться бесплатно информационными и библиотечными фондами Учреждения;
 - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.4. Педагогические работники Учреждения имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством РФ об образовании и труде.
- 3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
 - осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планами Учреждения или органов управления образования или культуры;
 - выполнять учебную и методическую работу, контролировать самостоятельную работу обучающихся;
 - уважать личное достоинство обучающихся и коллег по работе;
 - выполнять порученную им работу в установленные сроки и на высоком профессиональном и методическом уровне;
 - постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.
- 3.6. Права и обязанности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала Учреждения, включая общие полномочия работников и правила организации их труда определяется законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Работникам запрещены следующие действия:

- замечания, шутки и другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, запугивание работников и создание агрессивной обстановки;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных средств, в том числе и алкоголя, не должны появляться на территории и в помещениях Учреждения;
- занятие посторонними делами в рабочее время;
- пользование имуществом Учреждения в личных целях, а также пользование междугородней связью в личных целях с телефона Учреждения без согласования с руководителем;
- работникам по должности «сторож» - нахождение во время смены в кабинете «учительская»;
- действие от имени Учреждения без разрешения руководителя или отсутствия соответствующих полномочий;
- курение в помещениях и на территории Учреждения.

5. Рабочее время, порядок его использования, время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочей недели в Учреждении составляет:

- для мужчин – 40 часов;
- для женщин – 36 часов;
- для педагогических работников – согласно тарификационному списку, который является неотъемлемым приложением к ПВТР.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Для отдельных должностей административного, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в академических часах. Распределение рабочего времени преподавателей в рамках учётного периода осуществляется в

соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальными планами учебной, учебно-методической, концертной и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели обязаны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, методической работы и т.д.

- 5.4. Собrania, совещания, советы и т.д.:
- педагогические советы должны проводиться не реже четырёх раз в учебном году;
 - общее собрание работников Учреждения – не реже одного раза в год;
 - собрание обслуживающего персонала – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;
 - планёрки - еженедельно;
 - субботник – не реже одного раза в год;
 - собрания для родителей – не реже одного раза в учебном периоде для структурных подразделений; один раз для родителей первоклассников; не реже одного раза в учебный период для каждого класса; не реже одного раза для родителей выпускников;
 - инструктаж для обучающихся – не реже двух раз в учебный период;
 - инструктаж для работающего персонала – не реже двух раз в год.
- 5.5. Продолжительность академического часа – 40 минут. Для некоторых категорий обучающихся устанавливается урок 35 минут. В Учреждении составляется общее расписание с 10-минутным перерывом. Выполнение общего расписания обязательно для всех преподавателей.
- 5.6. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.
- 5.7. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должен быть обеспечен порядок, необходимый для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в классы во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
- 5.8. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, соблюдают режим проветривания кабинета.
- 5.9. В Учреждении ведётся учёт репетиционных часов и фиксируется время, затраченное педагогическими работниками на проведение общешкольных мероприятий как в рабочее, так и во вне рабочее время. По истечении пяти учебных недель только в следующую за ними каникулярную неделю по заявлению преподавателя ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха за этот период. Суммирование учётного времени более чем за 6 недель не допускается в связи со спецификой работы.

- 5.10. Контроль за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и другой работы, соблюдением преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, и др. осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 5.11. Расписания учебных занятий составляются на учебный год или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, утверждаются руководителем учебного заведения и доводятся до сведения обучающихся и их родителей в форме записи в «Дневнике обучающегося».
- 5.12. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующей четверти, не менее установленной законом продолжительности.
- 5.13. График работы педагогического персонала в каникулярное время составляется заместителем директора по учебной работе по ходатайствам преподавателей за неделю до наступления каникул и утверждается руководителем Учреждения.
- 5.14. Администрация Учреждения осуществляет выборочный текущий контроль за соблюдением расписания занятий и рабочим временем сотрудников Учреждения.
- 5.15. Труд ряда работников (сторож, дворник) регулируется графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.16. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:
Для административно-управленческого персонала:
- с 08 часов 45 мин. до 17 часов 45 минут, с перерывом на обед с 13 часов до 14 часов – для мужчин при пятидневной рабочей неделе;
- с 08 часов 45 минут до 17 часов 15 минут (в пятницу до 15 часов 45 минут), с перерывом на обед с 13 часов до 14 часов – для женщин при пятидневной рабочей неделе;
Для обслуживающего персонала, работающего в дневное время:
- с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
Для обслуживающего персонала, работающего в ночное время:
- с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут по графику сменности, утвержденным руководителем Учреждения.
- 5.17. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени.
- 5.18. При неявке на работу преподавателя или другого работника заместители директора обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.19. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
 - созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.20. В соответствии со ст. 151 ТК РФ допускается совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение работником с его согласия наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности), если это не ведёт к ухудшению качества выполняемой работы. Размеры доплат за совмещение профессий устанавливаются администрацией по согласованию с работником с учётом фактического объёма дополнительных работ. Совмещение профессий (должностей) осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
- 5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учётом необходимости нормального хода работы учреждения. График отпусков обязателен для работников и работодателя.
- 5.22. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.23. Продолжительность очередного трудового отпуска и дополнительного отпуска, предоставленного в соответствии с ТК РФ и законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» составляет 44 календарных дня (28 + 16) по основному месту работы (ст.287 ТК РФ).
- 5.24. Для педагогических работников, директора и заместителя директора по учебной работе устанавливается удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 72 календарных дней (56 + 16) и, как правило, в летний каникулярный период.
- 5.25. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением между работником и работодателем и предоставляется по заявлению работника в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.
- 5.26. Педагогическим работникам, привлекаемым к проведению мероприятий в выходные или праздничные дни, а также в связи с пунктом 5.3. настоящих Правил, предоставляются дополнительное время или дни отдыха в каникулярное время.
- 5.27. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

- 5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 5.29. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) по усмотрению администрации Учреждения.

6. Оплата труда

- 6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.2. Заработная плата работнику начисляется Централизованной бухгалтерией Отдела культуры администрации МР «Сосногорск» в соответствии с приказами директора, штатным расписанием Учреждения и другими финансово-правовыми документами.
- 6.3. Для педагогических работников установлена почасовая оплата труда, согласно тарификационному списку преподавателей.
- 6.4. Заработная плата в Учреждении выплачивается два раза в месяц, а именно: 25 числа каждого месяца за 1 половину, 10 числа каждого месяца за 2 половину.
- 6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 6.6. Заработная плата перечисляется путем безналичного зачисления на пластиковые карты заработной платы и иных выплат работников учреждений.

7. Основные права и обязанности администрации

- 7.1. Администрация Учреждения, в лице директора и иных должностных лиц, обязана:
- 7.1.1. Строго соблюдать законодательство о труде и охране труда, организовывать труд работников в соответствии с их должностными инструкциями.
- 7.1.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- 7.1.3. Проводить мероприятия по совершенствованию деятельности Учреждения и каждого работника, повышению квалификации работников, широкому распространению и внедрению передового опыта, улучшения качества работы, решению вопросов о поощрении лучших работников.
- 7.1.4. Всемерно способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,

создавать условия для качественного обучения детей, подготовки и проведения на высоком уровне концертов и иных мероприятий, внимательно относиться к нуждам работников, повышать значение морального и материального стимула труда, своевременно готовить необходимые документы для проведения аттестации работников, обеспечить условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учёбой.

- 7.1.5. Выдавать по просьбе работников справки о работе в данном Учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы.
- 7.1.6. Осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины труда, формированию стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 7.1.7. Улучшать условия труда, внедрять современные технические средства, обеспечивать соблюдение санитарно-технических норм, своевременное проведение ремонта помещений и оборудования, выполнение противопожарных мероприятий, сохранность имущества, оборудования и документов Учреждения.
- 7.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.1.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 7.1.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами.
- 7.1.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по вопросам исполнения трудового законодательства.
- 7.1.12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 7.2. Администрация Учреждения, в лице директора и иных должностных лиц, вправе:
 - 7.2.1. Управлять Учреждением и его работниками в пределах законодательства РФ и предоставленных ей полномочий.
 - 7.2.2. Разъяснять ПВТР, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с законами и их изменениями.
 - 7.2.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами.
 - 7.2.4. Давать указания или распоряжения, обязательные для работника.
 - 7.2.5. Оценивать работу подчинённых.
 - 7.2.6. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

- 7.2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.
- 7.2.8. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.
- 7.2.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР организации.

8. Инструктаж

- 8.1. Вводный, первичный инструктажи по безопасности охраны труда и пожарной безопасности проводится со всеми вновь принимаемыми на работу работниками и работниками, выполняющими новую для них работу независимо от их образования, стажа работы в данной профессии или должности, в соответствии с утвержденными Положениями о порядке проведения инструктажей и по утвержденным Программам и темам учебных программ.
- 8.2. Повторные инструктажи по безопасности охраны труда и пожарной безопасности проводят со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие, по утвержденным Программам первичного инструктажа.
- 8.3. Внеплановые инструктажи по охране труда и пожарной безопасности проходят все работники при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций, при нарушении работниками требований безопасности, при перерыве в работе более чем 70 календарных дней, при авариях, нештатных ситуациях, происшедших в аналогичных учреждениях.
- 8.4. Целевые инструктажи по охране труда и пожарной безопасности проводятся при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, при организации массовых мероприятий, при проведении экскурсий.
- 8.5. Ответственность за организацию и своевременное проведение инструктажей, обучение в области безопасности и проверку знаний по безопасности в Учреждении несет директор, а также должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 8.6. Проводятся инструктажи директором или должностным лицом, назначенным в соответствии с приказом директора Учреждения, прошедшим соответствующее обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

9. Работодатель обязан обеспечить:

- 9.1. Безопасность работников при эксплуатации оборудования, применяемых инструментов.
- 9.2. Применение средств индивидуальной защиты.

- 9.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 9.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и Республики Коми.
- 9.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств специальной защиты.
- 9.6. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, безопасных методов и приёмов выполнения работ.
- 9.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 9.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.9. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
- 9.10. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами, организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением и сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 9.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний.
- 9.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и о средствах индивидуальной защиты.
- 9.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда и ПБ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- 9.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 9.15. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

- 9.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве.
- 9.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.
- 9.18. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 9.19. Разработку и утверждение с учётом уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.
- 9.20. Наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности предприятия.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инициативу и творческий подход, новаторство в труде и иные достижения в Учреждении применяются следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почётной Грамотой;
 - присвоение почётных званий.
- 10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к наградам:
 - установленным законодательством Республики Коми;
 - Министерства Просвещения или Министерства Культуры РФ;
 - правительственным наградам.
- 10.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Учреждения, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений дополнительного образования.
- 10.4. Меры поощрения, предусмотренные п.10.1. настоящих Правил, оформляются приказом (распоряжением) директора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.
- 10.5. Поощрения, носящие материальный характер, применяются с учётом мнения планово-финансовой службы Учреждения.

10.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

11.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором и объявляются приказом.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

11.6. 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 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

- 11.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.
- 11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.
- 11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.11. Руководитель 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 уполномоченного органа работников Учреждения.
- 11.12. Директор Учреждения обязан в недельный срок рассмотреть заявление уполномоченного органа работников (Общего собрания работников Учреждения) о нарушении работником трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителям Общего собрания работников Учреждения о результатах рассмотрения и принятых мерах.
- 11.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Порядок в помещениях Учреждения и на прилегающей к нему территории

- 12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, музыкальных инструментов, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководитель Учреждения.
- 12.2. - за исправность оборудования в кабинетах отвечает зам. директора по АХР;
- за готовность библиотечных фондов отвечает библиотекарь;
 - за настройку и ремонт музыкальных инструментов отвечает директор Учреждения;
 - за состояние электромузыкальных инструментов отвечают преподаватели, в чьих классах они находятся;
 - за состояние художественных фондов отвечает руководитель специализации художественных дисциплин;
 - за оборудование для занятий хореографического зала несёт ответственность руководитель специализации «Хореографическое творчество»;

- за состояние и количество выданных в начале учебного года или находящихся в классе по описи музыкальных инструментов (баян, аккордеон, домра, гитара, балалайка и др.) несут ответственность преподаватели этих классов.
- 12.3. В учебных помещениях Учреждения запрещается:
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
 - курение, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
 - употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
- 12.4. Администрация Учреждения обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.
- 12.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определённых лиц административно-хозяйственного и иного персонала, прошедших соответствующее обучение и проверку знаний.
- 12.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в Учреждении может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.
- 12.7. Ключи от помещений учебных кабинетов находятся у дежурного работника и выдаются по списку, установленному зам. директора по административно-хозяйственной работе. Обучающимся ключи не выдаются без письменного заявления об ответственности прикреплённого к классу преподавателя. Запасной комплект ключей находится у заместителя директора по АХР. Ключи от административных кабинетов и помещений находятся у администрации и секретаря.
- 12.8. Настоящие Правила подлежат опубликованию на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.