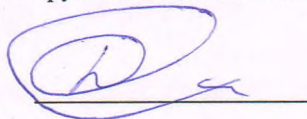


**«Согласовано»**

Председатель общего собрания  
трудового коллектива

 Деревин А.А.

Принято общим собранием трудового  
коллектива

протокол № 3 от « 20 » 02 2026 г

**«Утверждаю»**

Директор МБУДО «ДМШ №2 имени  
В.К. Мержанова»



Л.А. Нагорнова

Приказ № 1/1 от « 20 » февраля 2026 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа № 2 имени В.К. Мержанова»**

**г. ТАМБОВ**  
**2026 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» регламентируют организацию работы всего трудового коллектива, способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и производственных отношений МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, Уставом, локальными актами учреждения, регламентирующими права, обязанности и ответственность работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждающими режим труда и отдыха педагогических и иных работников учреждения, а также регулируемыми иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности учреждения. В случае изменения действующего законодательства настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» (далее – учреждение) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять трудовую функцию, соблюдать требования Устава и правил внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».

2.2. Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

- индивидуальный номер работодателя;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы (адрес);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы, наименование должности в соответствии со штатным расписанием);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия труда на рабочем месте;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий соглашений, локальных актов учреждения.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо необходимые сведения и (или) существенные условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а условия оформляются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основаниях и в порядке, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый **из** которых подписан сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. В соответствии со статьями 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.9. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством (статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не

позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителей. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку подлинник или копию, либо форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (подлинник) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, присвоении квалификации или наличии специальных знаний (подлинник) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Если работник при приеме на работу предъявил только форму СТД-Р (сведения о трудовой деятельности работника), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку, или форму СТД-ПФР.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок, статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС, профессиональными стандартами и штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить с Уставом учреждения;
- б) локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) должностными инструкциями;
- г) произвести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.17. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимостей, аттестационного листа и иных документов, связанных с личной трудовой деятельностью работника. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и все дополнительные соглашения к нему.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения. Личное дело, законченное делопроизводством до 01.01.2003, хранится — 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет.

2.18. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным статьями 77, 78, 79, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием для прекращения договора.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции образовательного учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей Трудового кодекса Российской Федерации, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на специалиста.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 3 Трудового кодекса Российской Федерации; наличия у женщины беременности и детей (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации); работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В других случаях закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.1. Работник учреждения имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьями 46, 47, 48, 51, 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, действующим законодательством и локальными актами учреждения.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами охраны труда;
- выплату заработной платы, компенсаций, доплат и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда в МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».
- отдых установленной продолжительности (для разных категорий работников);
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».
- защиту своих трудовых прав и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- охрану труда;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения,
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

3.5. Работники МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

- соблюдать Устав учреждения, локальные акты учреждения.

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения директора;

- выполнять помимо преподавательской работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренные должностными обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;

- соблюдать режим рабочего времени и время отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, локальными актами учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

- содержать производственное оборудование (музыкальные инструменты, ноты, учебные пособия, технические средства обучения, и рабочий инвентарь) в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»;

- не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу учреждения, вести активную работу по укреплению делового авторитета МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», способствовать повышению популярности учреждения;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями. Без прохождения обязательных медицинских осмотров работники не допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей (отстраняются от работы) ([ч. 1 ст. 76](#), [ч.2 ст. 212 ТК РФ](#)). Медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование проводятся за счет работодателя и в выбранной работодателем медицинской организации.

- проводить обязательную вакцинацию в соответствии с требованиями национального календаря профилактических прививок;

3.6. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9. Педагогические работники МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» несут ответственность за жизнь и здоровье детей, обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной работе. Документация хранится в специально оборудованном месте.

В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.10. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» определяется их должностными инструкциями,

соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность руководителя (директора) и заместителей директора МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»**

4.1. Права и обязанности директора МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова». Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, который решает все вопросы деятельности учреждения.

4.2. Директор МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» без доверенности имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в пределах предоставленных полномочий;
- производить прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», учебный план, штатные расписания, расписание занятий, должностные обязанности работников МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»;
- заключать договоры, контракты и иные соглашения в сфере социального партнерства, предусмотренные трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать должностные оклады работников, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах выделенных средств;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов учреждения;
- приостанавливать решения педагогического совета и иных органов самоуправления учреждения, если они противоречат действующему законодательству;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»;
- в случае необходимости доверять исполнение должностных

обязанностей и полномочий директора ответственным должностным лицам (заместителям директора);

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

- правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- поддерживать творческое отношение к труду;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- выплачивать в полном объеме заработную плату;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.3. Заместители директора по направлениям работы имеют право участвовать в управлении учреждения в пределах компетенций и прав, установленных должностными обязанностями, Уставом учреждения, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия директора выполняют его обязанности (по согласованию с учредителем) и несут ответственность за их исполнение.

4.4. Директор МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» и его заместители несут ответственность перед учащимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

4.5. Администрация МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» в лице директора и заместителей директора обязана:

- соблюдать условия трудового договора, условия локальных нормативных актов и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- контролировать соблюдение работникам учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки преподавателей;

- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, оборудовать и

укомплектовать рабочие места, обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

- обеспечивать эффективное использование средств и материальных ценностей, полученных от физических и юридических лиц в виде добровольных безвозмездных пожертвований в общепользовательных целях развития и совершенствования учебного, творческого и просветительского процесса МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»;

- обеспечивать охрану и защиту персональных данных работников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей);

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение общего собрания трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для оптимизации учебного процесса, повышения методического уровня образовательной деятельности преподавателей, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение профессионального передового опыта в отрасли культуры и эстетического образования детей и юношества;

- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, музыкальными инструментами, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в

мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководству.

4.6. Работникам МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» запрещены следующие действия:

- курение в здании учреждения, а также на территории учреждения;
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества учреждения;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удаление учащихся с уроков.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Конкретный режим рабочего времени и времени отдыха работника устанавливается в трудовом договоре.

П. 5. 1. Продолжительность рабочей недели работников определена трудовым договором. Занятия в учреждении проводятся в две смены:

1 смена с 8.00-13.00

2 смена с 14.00-20.00

Для работников из числа педагогического состава (преподаватель концертмейстер, педагог дополнительного образования, методист) устанавливается шестидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым договором и учебным расписанием. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для должностей из числа административно хозяйственного и обслуживающего персонала (кроме должности уборщика служебных помещений) устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, пятидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), которая не может превышать 40 часов в неделю, с режимом работы с 8.30-17.30; перерыв с 12.30 до 13.30.;

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебной работе, руководитель школы креативных индустрий;

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- библиотекарь;
- настройщик пианино и роялей;
- реставратор клавишных инструментов;
- специалист по охране труда;
- программист;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- слесарь-сантехник;
- юрисконсульт;
- гардеробщик;
- уборщик территорий.

Для должности уборщика служебных помещений устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, шестидневная рабочая неделя, с понедельника по субботу включительно, с одним выходным днем (воскресенье), которая не может превышать 40 часов в неделю, с режимом работы с понедельника по пятницу 8.30-16.30; перерыв с 12.30 до 13.30.; в субботу 8.30-14.30; перерыв с 12.30 до 13.30.

Для должностей Школы креативных индустрий и Образцового художественного коллектива оркестра русских народных инструментов (кроме должности заместителя директора по учебной работе, руководителя школы креативных индустрий) режим рабочей недели определяется трудовым договором.

Общим выходным днем для всех работников учреждения является воскресенье.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 333 Трудового кодекса Российской Федерации не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» устанавливается в соответствии с приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» и составляет:

24 часа в неделю для концертмейстеров;

18 часов в неделю для преподавателей.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться только с письменного согласия работника (совмещение, совместительство, замещение отсутствующего преподавателя, увеличение объема работы).

5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по соглашению между директором и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп и учащихся, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда; установленный на начало года объем учебной нагрузки может быть скорректирован в течение учебного года в случае отчисления (зачисления) учащихся, сокращения (увеличения) количества учебных групп по дисциплинам учебного цикла, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации. Любое изменение учебной нагрузки преподавателей МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» возможно только по соглашению с работником, оформленному в письменной форме.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими правилами, должностными инструкциями, учебными планами. Администрация МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» организывает учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.5. Рабочее время всех сотрудников учитывается в таблице учета рабочего времени. Рабочее время преподавателей фиксируется в расписании индивидуальных и групповых занятий утверждаемом администрацией МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова». Изменение педагогической нагрузки, а также календарный график осуществляется администрацией МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».

5.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы между занятиями. Продолжительность урока – 45 минут, а для учащихся подготовительного отделения – 35 минут в соответствии с учебными программами.

5.7. Выполнение педагогических часов по тарификации, учебной программы по преподаваемым дисциплинам, а также посещаемость и текущая успеваемость учащихся фиксируются преподавателем в журнале индивидуальных и групповых занятий. Журнал индивидуальных и групповых занятий в обязательном порядке представляется преподавателем в учебную часть для проверки в конце каждого учебного месяца.

5.8. Для заместителей директора по направлениям работы устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни — суббота,

воскресенье. Продолжительность рабочей недели директора и график его работы устанавливается Учредителем.

5.9. Для работников, занимающих должности: секретарь руководителя, делопроизводитель, специалист по кадрам, библиотекарь, устанавливается ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной и компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 14 календарных дней.

Продолжительность периода рабочего времени работника, занимающего должность «Гардеробщик» определяется с 1 сентября по 31 мая.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни в МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с их письменного согласия.

5.12. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с отпускным периодом, считается рабочим временем преподавателей и используется в соответствии с планом работы учреждения.

Периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы, а также другую часть педагогической работы, вытекающую из их должностных обязанностей.

5.13. Заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» проводятся в соответствии с графиком прохождения аттестации преподавателями МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочих смен, уроков и перерывов между ними;

5.15. Администрации МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» запрещается:

- привлекать учащихся к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или

заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, концертных выступлениях и иных творческих мероприятиях при условии обеспечении контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебным и творческим процессом МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова»;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по делам, не связанным с учебным и творческим процессом МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения администрации или преподавателя, ведущего занятие. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Работникам МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» запрещается обсуждать и критиковать приказы, распоряжения и действия администрации в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся. Для учащихся и их родителей (законных представителей) установлены права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьями 34, 43, 44, 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и утвержденные соответствующими локальными актами МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет: для директора МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова», его заместителей – 56 календарных дней,

для преподавателей – 56 календарных дней, для административно-технического персонала – 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна их частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана представить работнику по обстоятельствам, установленным трудовым законодательством.

6.6. Педагогические работники МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.7. Работодатель в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляет ежегодные дополнительные отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 14 календарных дней. К этой категории работников относятся:

- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- библиотекарь.

6.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года, в соответствии с графиком отпусков.

6.9. Работникам учреждения может быть представлен в году один оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью:

- в день бракосочетания самого работника, его детей– 2 дня;
- юбилея работника– 1 день;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня.

6.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. Работодатель в соответствии со статьей 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время на основании заявления следующим категориям работников:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Ст.128 ТК РФ
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 календарных дней; Ст. 263 ТК
- работающим пенсионерам по старости- до 14 календарных дней.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится по письменному заявлению работника.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 30 число текущего месяца (за первую половину месяца) пропорционально отработанному времени;
- 15 число месяца следующего за расчетным - (окончательный расчет за отработанный месяц) согласно отработанному времени»

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.2. 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 произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетном листке указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

7.3. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе Положения об оплате труда. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

7.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы

работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, эффективную и безупречную работу и другие трудовые достижения, связанные со всеми направлениями деятельности МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- другие виды поощрений работников могут определяться отдельными положениями или иными локальными актами по учреждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова». Общее собрание трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия и почетными грамотами, установленными законодательством для работников культуры и образования.

Поощрение работников производится в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями,

правилами внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством (статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

Дисциплинарные взыскания налагаются директором. В отдельных случаях директор МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» вправе делегировать право наложения дисциплинарных взысканий (кроме увольнения) заместителям.

8.3. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, который составляется по истечении двух рабочих дней после их затребования.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» по своей инициативе, по ходатайству общего собрания трудового коллектива, по просьбе самого работника или его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

## **9. Удаленная работа**

9.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем учреждения, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между учреждением и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.2. Дистанционными работниками (далее - работники) считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора без внесения изменений в трудовые договоры.

9.3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу.

Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4.1. Список работников, которых учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3 правил внутреннего трудового распорядка, утверждается приказом директора.

9.4.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3 правил внутреннего трудового распорядка, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях учреждения

остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

#### 9.5. Срок перевода.

9.5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора и не может превышать 6 месяцев.

9.5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 9.3 правил внутреннего трудового распорядка, более длительный срок, директор вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

#### 9.6. Порядок обеспечения оборудованием.

9.6.1. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.6.2. При необходимости учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий.

9.6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

#### 9.7. Порядок организации труда.

9.7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

9.7.2. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом общего собрания трудового коллектива.

9.7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

9.7.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена

электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

## **10. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

10.1. Работодатель предоставляет работникам учреждения социальные гарантии в случаях и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, действующим Положением об оплате труда и условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Работодатель обязуется предоставлять служебную информацию о работниках, в том числе в СФР, Федеральную налоговую службу России по Тамбовской области, публичное акционерное общество «Сбербанк России», министерство культуры и архивного дела Тамбовской области, Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Тамбовской области», администрацию города Тамбова в строгом соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия работника на обработку и передачу персональных данных.

10.3. Работодатель обязуется:

- предоставлять в соответствующие органы СФР документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты пенсий;

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в СФР для начисления страховых и накопительных взносов;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в бюджет СФР, отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую и накопительную часть пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- соблюдать и предоставлять согласно статьям 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением;

- сохранять средний заработок при направлении работника в служебную командировку, во время прохождения профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

10.4. Работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелое материальное положение, вызванное болезнью работника,

или его близких родственников, следствием которой явилось проведение хирургической операции и/ или приобретение дорогостоящих лекарств;

- тяжелое материальное положение, связанное с личными семейными обстоятельствами работника (одинокая мать, (отец), воспитывающая ребенка без помощи супруга и не имеющая дополнительных источников дохода;

- тяжелое материальное положение, возникшее по причине форс-мажорных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы (пожар, стихийное бедствие, коммунальная авария и другие, следствием которых явилась порча или утрата личного имущества);

- материальная помощь также может быть выплачена работникам учреждения в связи со смертью близких родственников, выходом на пенсию (в случае прекращения трудовой деятельности), рождением ребенка (одному из родителей), а также молодым специалистам, успешно выполняющим свои должностные обязанности;

- работникам выплачивается материальная помощь по случаю юбилейных дат, начиная с 50-летия со дня рождения, и далее через каждые последующие пять лет. Материальная помощь выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда, но не более одного должностного оклада, ставки заработной платы.

10.5. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

- содействовать улучшению условий труда;
- ходатайствовать перед работодателем об оказании материальной помощи сотрудникам.

## **11. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации и обязательного медицинского осмотра в медицинских организациях**

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **12. Заключительные положения**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

11.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен вновь поступающий в МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в правила внутреннего распорядка).

11.6. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

11.7. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МБУДО «ДМШ №2 имени В.К. Мержанова».