

Согласовано на собрании
трудового коллектива

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НОЧУ ДО ДШИ «ЛАУДА»

_____/Н.М.Жук/

30.02.2025 г.

Приказ № 30 от 03.02 2025 г.



Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного образования детская школа искусств «Лауда»

Правила внутреннего распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданским кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила учреждены руководителем образовательного учреждения.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым Кодексом, Гражданским Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, иными договорами, локальными актами организации

При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими правилами работника под расписку.

Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ,

Гражданским кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, меры поощрения и взыскания

Правила имеют целью создание нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого учащегося, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом школы;
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под

расписку.

- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ
- 2.4. При заключении договора работодатель требует следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или заключается иной договор
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - ИНН
 - Документ об образовании
 - Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - Медицинская книжка
 - Справка об отсутствии уголовного преследования
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав школы;
 - правила Внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника
 - Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца
- 2.6. Условия договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством
- 2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных договором. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством
- 2.8. При необходимости на работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя
- 2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному

месту работы.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

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

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы. установление дополнительных льгот, гарантий работникам. установление общих правил требований по режиму работы, установление должностных требований

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применить необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменении структуры, штатов школы;

- о бюджете школы
- 3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы
- 3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность — оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школ;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- соблюдать режим работы школы, расписание занятий

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя
- 5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, секретарь учебной части, устанавливается ненормированный рабочий день
- 5.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота
- 5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии

с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ

- 5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе соответственно графику дежурств. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета. общие собрания трудового коллектива. заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях
- 5.9. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ
- 5.10. Школа работает ежедневно с 10-00 до 20-00, в субботу — с 10-00 до 17-00.
- 5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени
- 5.12. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. порядок и условия предоставления которого определены Положением.
- 5.15. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.16. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении школы;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.
 - отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работникам школы осуществляется в соответствии с положением об оплате труда
- 6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации
- 6.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением
- 7.2. В школе применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - премия за конкретный вклад;
 - памятный подарок
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в Трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание; выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данной школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.