



Администрация городского округа «город Калининград»  
Комитет по социальной политике  
муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Калининграда  
Детская музыкальная школа «Ли́ра»

236020, г. Калининград, мкр Прибрежный, ул. Заводская, 27б  
Тел./факс (4012) 73-00-63, e-mail: [lira@klgd.ru](mailto:lira@klgd.ru)

От работодателя:

И.о. директора МАУ ДО ДМШ «Ли́ра»



О.В. Уланова

«06» апреля 2022 г.

От работников:

Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

Л.П. Бабенко

«06» апреля 2022 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
к коллективному договору  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
Детской музыкальной школы «Ли́ра»  
от «06» апреля 2022 г.

Приложение № 7 «Правила внутреннего трудового распорядка» читать  
в новой редакции.

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02.39.01.08.  
92000, 9210, 08691

«06» апреля 2022 г.

В.И. Матвеев  
Подпись Ф.И.О.





муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Калининграда  
Детская музыкальная школа «Ли́ра»

236020, г. Калининград, ул. Заводская, 27 б  
Тел./факс (4012) 73-00-63 e-mail: [lira@klgd.ru](mailto:lira@klgd.ru), [moudmh@mail.ru](mailto:moudmh@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ООС

Л.П. Бабенко

06.04.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МАУ ДО

ДМШ «Ли́ра»

О.В. Уланова

06.04.2022 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАУ ДО ДМШ «Ли́ра» (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины, достижению наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ выписку сведений о трудовой деятельности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);

- реквизиты расчетного счета в банке для перечисления заработной платы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу лиц, поступающих на работу по внешнему совместительству, осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ выписку сведений о трудовой деятельности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);

- реквизиты расчетного счета в банке для перечисления заработной платы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (копия).

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- локальными актами Учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются в Учреждении, расчетного счета в банке для перечисления денежных средств. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ



сведения о трудовой деятельности может вестись в электронном виде с письменного заявления работника.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения работник должен быть поставлен в известность об этом в письменном форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (либо выписку о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию по должности, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Содержать помещения Учреждения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности.

3.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.

3.6. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Осуществлять ежедневный учет явки на работу и ухода с нее.

3.8. Работодатель обязан своевременно и согласно графику предоставлять всем работникам очередной отпуск.

3.9. Организовывать работу преподавателей, в каникулярное время учащихся, в соответствии с учебной нагрузкой.

3.10. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.

Работодатель имеет право:

3.11. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях ст. 22 Трудового Кодекса РФ.

3.12. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.14. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

#### 4. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностные инструкции.

4.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять все распоряжения работодателя.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию.

4.5. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4.6. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу).

4.7. Быть примером для достойного поведения. Внимательно и тактично относиться к учащимся, коллегам, родителям. Поддерживать авторитет и честь школы на должной высоте.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий.

4.11. Сотрудничать с родителями, проводить родительские собрания.

4.12. Следить за посещаемостью занятий учащимися своего класса.

4.13. Участвовать в педагогических советах, изучать методическую литературу.

4.14. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, вести индивидуальные планы и дневники учащихся.

4.15. Допускать на свои занятия администрацию, коллег по предварительной договоренности.

Работники Учреждения имеют право:

4.16. Самостоятельно определять формы и методы своей педагогической деятельности в соответствии учебной программы.

4.17. Проявлять творчество, инициативу.

4.18. Быть избранным в органы самоуправления.

4.19. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.20. На повышение разряда и категории.

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

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для административного состава и шестидневная рабочая неделя для преподавательского и хозяйственного составов.

5.2. Продолжительность рабочего дня административного, хозяйственного составов определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, ежедневной продолжительностью – 8 часов. График работы административного состава: пн.-пт. начало работы – 9-00 ч., окончание – 18-00 ч., перерыв для отдыха и питания с 13-00 ч. до 14-00 ч. График работы хозяйственного состава определяется условиями трудового договора.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. График работы преподавательского состава определяется согласно расписанию занятий. Работодатель имеет право вызвать преподавателя на замену отсутствующего преподавателя в методический день. В соответствии с п.2.4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.4. Приходить на работу за 5-10 минут до начала занятий.

5.5. Уроки длятся 40 минут с перерывом не менее 5ти минут между ними.

5.6. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подается директору Учреждения, другой прикладывается к журналу.

5.7. Все изменения в расписании согласовываются с директором Учреждения.

5.8. В случае острой необходимости работник Учреждения может прервать работу по уважительной причине, согласовав уход с директором (заведующим отделом, сторожем (вахтером)).

## **6. Организация и режим работы Учреждения**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.



6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже двух раз в год и не должны продолжаться более 2-х часов.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул сроком на 56 календарных дней.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск административно-хозяйственного состава предоставляется сроком на 28 календарных дней.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий.

6.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника в банке два раза в месяц:

- предварительная выплата (аванс) – 20 числа месяца;
- окончательный расчёт – 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме, взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ «о взыскании» объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня издания.

8.4. Преподаватели Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.



Проконшировано, прошинуровано  
и скреплено перагоу  
МАУ до Аше, шера  
10 (десять) шестов  
и.о. директора МАУ до Аше, шера



О.В. Чинаева