


**ПРИНЯТО**

- на общем собрании трудового коллектива  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДШИ №5» г.Казани

 Ширяк М.К.

- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ДШИ № 5» г.Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 77 от 22 августа 2023 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №5» г.Казани**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 1 части 3 статьи 28, подпункт д) пункта 2) части 2 статьи 29, статья 47, статья 48 основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г. Казани (МБУДО «ДШИ №5» г. Казани), (далее — ДШИ №5, Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ №5 – обязательный локальный акт работодателя, устанавливающий взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, их исполнение обеспечивает надлежащее выполнение Работниками Учреждения своих трудовых обязанностей.

1.4. Правила разрабатываются и утверждаются ДШИ №5 с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого представительного органа работников ДШИ №5. (ст. 372 ТК РФ).

1.5. Правила изучаются каждым работником ДШИ №5.

1.6. Правила вывешиваются на видном месте в помещении ДШИ №5.

1.7. Действие настоящего документа распространяется на всех Работников Учреждения.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников школы.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДШИ №5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя - ДШИ №5 (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить в ДШИ №5 справку с основного места работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем – ДШИ №5.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.



К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (ст.331 ТК РФ).

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по ДШИ №5, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) по ДШИ №5 о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника. Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Изменение условий трудового договора может быть произведено только по согласию работника.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в ДШИ №5 является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.6. На каждого работника образовательного учреждения директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов по управлению (отделу) образования о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.



2.7. Личное дело работника хранится в ДШИ №5, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Перевод работника ДШИ №5 на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.9. При заключении трудового соглашения может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей – шести месяцев. (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и ДШИ №5 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

2.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ДШИ №5, сокращения численности или штата работников 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.

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе ДШИ №5, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ №5;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Расторжение трудового договора по инициативе ДШИ №5 при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате не достаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДШИ №5. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе ДШИ №5 не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам-5-, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДШИ №5. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона (см. п. 18 «Правил ведения и хранения трудовой книжки» от 16.04.2003г. № 225). Днем увольнения считается последний день работы.



### III. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник ДШИ №5 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу, условий труда, а также органами профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда;

3.2. Педагогический работник ДШИ №5 имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- удлиненный оплачиваемый отпуск (для преподавателей), социальные гарантии и льготы.

3.3. Работник обязан:

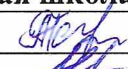


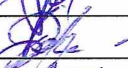

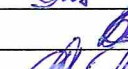

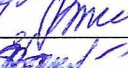

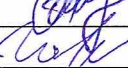

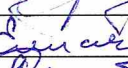


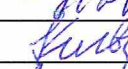


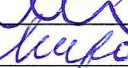

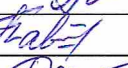

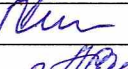
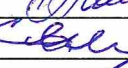
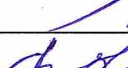

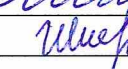



- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава ДШИ №5, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- использовать все свое рабочее время производительно;

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- не курить в школе;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения;
- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей; закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь. По окончании занятий (работ) ключи от помещений сдаются гардеробщику. Передача ключей другим лицам запрещается.
- систематически (1 раз в 3 года) повышать свой профессиональный уровень;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе;
- вести себя достойно, проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, родителям (законным представителям) и коллегам, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать установленные нормы этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися; соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- своевременно (в течение не более 1 месяца) информировать администрацию ДШИ №5 об изменении персональных данных, о состоянии своего здоровья, в случае если это может повлиять на выполнение служебных обязанностей или предоставление дополнительных гарантий и компенсаций;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно в тот же день сообщать об этом Работодателю (директору, зам. директора по УВР) по телефону, электронной почте или любым другим доступным способом;
- в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;
- беречь и сохранять собственность Работодателя: бережно относиться к помещению, музыкальному инструментарию и школьному имуществу, содержать в образцовом порядке рабочее место;

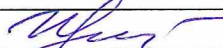


- вынос за пределы ДШИ №5 имущества Работодателя или третьих лиц не допускается без письменного разрешения Администрации;
- правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество ДШИ №5; следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, мебели, инвентаря и оборудования; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- вернуть Работодателю при расторжении настоящего договора все документы, бумаги, материалы и прочее имущество Работодателя, имеющее отношение к его деятельности, которое на соответствующий момент времени будет находиться в его распоряжении или под его контролем;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории ДШИ №5;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей; избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- не передавать без согласия Работодателя третьим лицам (в том числе СМИ) материалы и документы, связанные с деятельностью Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальной информации согласно внутренним нормативным документам Работодателя;
- проходить медицинские осмотры и освидетельствования по направлению Работодателя в указанные им сроки, проходить медицинские осмотры и освидетельствования повторно по указанию Работодателя в случае выявления противопоказаний медицинского характера при первом осмотре;
- обеспечивать высокое качество обучения учащихся, высокий уровень их знаний, способствовать их участию в конкурсах различного уровня;
- всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов учащихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;
- нести дисциплинарную ответственность за отказы обучающихся и их законных представителей от услуг педагога в связи с неудовлетворительным качеством его работы;
- вести установленную учебную документацию, обеспечивающую организацию образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных и дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, своевременно представлять документацию в учебную часть с 15 по 20 число текущего месяца для проверки и составления сведений о выполненных педагогических часах;
- готовить по требованию работодателя отчет о выполнении работы;
- работать честно, добросовестно соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, за 20 - 15 минут до занятий, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать всё рабочее время для производительности труда (не разговаривать по телефону на отвлеченные темы, не выходить из кабинета во время урока);
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы учащихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной и внеклассной работе с учащимися;
- выполнять учебные планы;

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №5» г.Казани

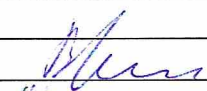

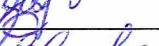

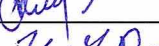
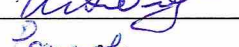

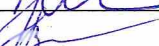

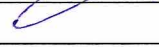
Абдусова Гульназ Талгатовна	
Ахметова Анна Николаевна	
Ахтямова Лейсан Тахировна	
Беляева Гульсина Харисовна	
Беляева Флюра Мусавировна	
Бородин Вадим Леонидович	
Бородина Любовь Семеновна	
Бутаева Регина Минуллаевна	
Бушуйкина Елена Геннадьевна	
<b>Валиев Талгат Фатыхович</b>	
Вежеватова Лариса Олеговна	
Винтилина Светлана Сергеевна	
Васильева Елена Владимировна	
Галимов Артур Юрьевич	
Галиуллина Эльвира Шафигулловна	
Гарипова Гульфия Габдулловна	
Грибкова Елена Владимировна	
Дёмина Анна Александровна	
Елисеев Михаил Иванович	
Журавлева Наиля Фагимовна	
Исхакова Гульсина Фаилевна	
Иванова Валентина Вячеславовна	
Коварская Маргарита Яковлевна	
Кузина Ирина Вадимовна	
Легкова Наиля Данияловна	
Ляпина Альфина Алиевна	
Мальцева Дарья Борисовна	
Маслова Лариса Владимировна	
Миронова Татьяна Федоровна	
<del>Муеина Ильза Валеевна</del>	
Панкова Анна Владимировна	
Павлицева Людмила Юрьевна	
Рачева Наталья Леонидовна	
Рогова Анастасия Алексеевна	
Сагирова Лия Ирфановна	
Саляхова Альбина Фоатовна	
Семенова Надежда Николаевна	
Солодовников Олег Юрьевич	
Фарсина Аида Фаридовна	
Хошева Наталия Владимировна	
Шальнова Венера Ягъфаровна	
Ширяк Марина Кимовна	












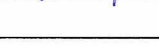
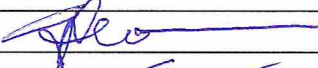


Щелкова Ирина Петровна	
------------------------	---

Приложение №2

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусства №5» г.Казани**

<b>Совместители</b>	
Вайсбеккер Ольга Петровна	
Валиева Наталья Алексеевна	
Зиганшина Мария Шамильевна	
Зыкова Светлана Юрьевна	
Осипова Марина Александровна	
Осипова Ирина Александровна	
Рожкова Ольга Валерьевна	
Хамзина Наиля Масхутовна	
Шувалова Наталья Валериановна	
Шарафетдинов Айрат Рамилович	

<b>АХЧ</b>	
Валиев Руслан Талгатович	
Каратаев Захар Евгеньевич	
Каратаева Стелла Анатольевна	
Кудряшов Владислав Сергеевич	
Кулигина Светлана Александровна	
Киршина Анна Сергеевна	
Нишева Элина Вячеславовна	
<b>Скребнев Александр Андреевич</b>	
Файзрахманова Людмила Игоревна	
Финоженко Валентина Борисовна	
Филиппова Лилия Сергеевна	
Шангараева Танзиля Талгатовна	
<b>Совместители АХЧ</b>	
Мазалов Сергей Михайлович	
Яворский Василий Анатольевич	
Яврян Армен Карленович	