РАССМОТРЕНО:
на общем собрании коллектива
Протокол № 2 от 06.06.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от «07» июня 2023г.
№ 31
Директор МБУДО
«ДШИ № 6» г. Челябинска

_____ Е.В. Подшивалова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6» города Челябинска

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6» города Челябинска.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом школы.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ТК, ст. 21).
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы и согласовываются с профсоюзным комитетом (ст.190 ТК РФ).
1.6. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» обязателен для ознакомления всех работников школы под роспись и вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Работодатель имеет право:
• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами;
• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
2.2. Работодатель обязан:
• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
• знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельность; осуществлять обязательное социальное страхование работников

в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

• обеспечивать работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ ч. 6 ст. 136, ст. 190: 6 и 21 числа ежемесячно.

• своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

• обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и настоящими правилами;

• правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией для образовательной деятельности;

• обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, помощь в прохождении аттестации педагогических работников;

• обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

• не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

• своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

• обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

• оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

• администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в школе.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;

• 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 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

• объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

• 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, установленном Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами;

• возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;

• на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;

• ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

• работники имеют право работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе

3.2. Работник обязан:

• предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

• строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

• соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
• соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
• своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
• повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
• принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
• содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
• эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
• соблюдать законные права и свободы учащихся;
• преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
• соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
• всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
• быть всегда внимательным и вежливым к учащимся, их родителям и членам коллектива;
• систематически повышать квалификацию, свой культурный уровень; быть примером достойного поведения;
• проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемые учреждением.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом;
- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора);
- вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии учащихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- использовать телефонные аппараты для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- распространять в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения администрации;
-оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом руководству.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без разрешения директора школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.1.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в бумажном или электронном варианте, если работа в этом учреждении является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности Работника включается информация о:

- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах на другую постоянную работу,
- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку оформляет работодатель. С 01.01.2020 года все новые трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу работник

обязан предъявить либо трудовую книжку в бумажном варианте, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о продолжении заполнения трудовой книжки в бумажном варианте. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от Работника не будет получено, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Начиная с 01.01.2021 года работникам впервые устраиваемым на работу трудовые книжки в бумажном варианте не заполняются. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех дней. В электронную базу заносятся сведения о трудовой деятельности после 1 января 2020 года. По остальным периодам работы подтверждением является трудовая книжка в бумажном варианте.

4.1.7. Данные работника хранятся в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.1.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

4.1.10. С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе согласно ст. 312.1 ТК РФ.

4.1.11. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу в случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Перевод допускается с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.
4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71, 80, 81, 83 ТК РФ).
4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.
4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
4.3.5. При увольнении трудовая книжка или выписка из электронной трудовой книжки предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался или не смог лично получить трудовую книжку и выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

V. Рабочее время и время отдыха

С учетом специфики работы учреждения устанавливается:

5.1. Для педагогических работников, технического персонала установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём – воскресенье.

5.2. Время начала и окончания учебного дня устанавливается с 8.00 до 20.00.

5.3. Режим работы сотрудников:
• преподаватели – в соответствии с учебным расписанием;
• зам. директора – понедельник - суббота (40-часовая рабочая неделя);

• директор, зам. директора по АХР, главный бухгалтер, менеджер по персоналу, библиотекарь – понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв 12.00-13.00) или согласно индивидуальному графику работы, утвержденному директором;
• гардеробщики – по индивидуальному графику, утвержденному директором, исходя из нормы часов;
уборщик служебных помещений – понедельник - суббота (40-часовая рабочая неделя) по графику работы;
• Сторож – по скользящему графику с 18.00 до 8.00, суббота с 18.00 до 8.00, воскресенье с 8.00 до 8.00.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не более 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего в соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
• по соглашению между работником и работодателем;
• по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе.

5.7. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения.

5.8. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом руководителя.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора учреждения.

5.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют методическую работу и привлекаются к организационной работе.

5.12. Расписание учебных занятий составляет зам. директора по учебной работе с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с директором Продолжительность учебного часа 45 минут.

5.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника, работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 128 ТК РФ) и коллективным договором.

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- материальное поощрение;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Материальные поощрения производятся единовременно по решению директора школы при наличии финансовых средств.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, взыскание снимается. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока

действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

VIII. Порядок взаимодействия

8.1. Взаимодействия работодателя и работника осуществляется путем организации совещаний, собраний и др.

8.2. В случае приглашения работника для подписания приказов либо иных документов, работник обязан явиться лично, не позднее одного дня с момента его извещения.

8.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном месте.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «ДШИ № 6» города Челябинска

№ п/п	ФИО	Должность	Факт ознакомления с положением подтверждаю	
			Дата	Подпись
1	Ахмадуллин Фанур Калиевич	Сторож	06.06.23	
2	Ахмадуллина Танзиля Анваровна	Библиотекарь	06.06.23	
3	Валынщикова Ольга Вадимовна	Заместитель директора по АХЧ	06.06.23	
4	Гаврикова Галина Владимировна	Преподаватель	06.06.23	
5	Гридин Сергей Дмитриевич	Дворник	06.06.23	
6	Дойкина Евгения Рудольфовна	Заместитель директора по учебной работе, преподаватель	06.06.23	
7	Ермакова Валентина Ивановна	Преподаватель	06.06.23г	
8	Жиенова Алина Серыковна	Преподаватель	06.06.23г	
9	Каримова Юлия Владимировна	Преподаватель	06.06.23г	
10	Киреевна Наталья Гахитовна	Преподаватель	06.06.23	
11	Кирюшина Елена Александровна	Преподаватель	06.06.23	
12	Козлова Раиса Николаевна	Гардеробщик	06.06.23	
13	Ковалевская Надежда Евгеньевна	Преподаватель	06.06.23	
14	Кондина Людмила Александровна	Преподаватель	06.06.23	
16	Лис Мария Александровна	Главный бухгалтер	06.06.23	
17	Лебедева Людмила Федоровна	Преподаватель	06.06.23	
18	Малков Олег Юрьевич	Преподаватель	06.06.23	
19	Медведева Альбина Ренатовна	Преподаватель	06.06.23	
20	Митрова Юлия Геннадьевна	Заместитель директора по учебной работе, преподаватель	06.06.23	
21	Новохатский Андрей Викторович	Преподаватель	06.06.23	
22	Одинокова Татьяна Алексеевна	Гардеробщик	06.06.23	
23	Панова Любовь Ивановна	Преподаватель	06.06.23	
24	Перевалова Наталья Гернесовна	Преподаватель	06.06.23	
25	Подшивалова Елена Васильевна	Директор	06.06.23	
26	Репич Олег Борисович	Специалист в сфере закупок	06.06.23	
27	Романова Татьяна Александровна	Уборщик служебных помещений	06.06.23	
28	Рябухина Светлана Александровна	Уборщик служебных помещений	06.06.23	
29	Рязанова Юлия Владимировна	Менеджер по персоналу	06.06.23	
30	Салтыкова Ирина Алексеевна	Секретарь	06.06.2023	

31	Сергеева Наталья Васильевна	Преподаватель	06.06.23	
32	Сережечкина Елена Михайловна	Преподаватель	06.06.23	
33	Стручкова Наталья Васильевна	Преподаватель	06.06.23	
34	Терновых Ксения Сергеевна	Преподаватель	06.06.23	
35	Троицкая Вера Игоревна	Преподаватель	06.06.23	
36	Трунова Елена Анатольевна	Преподаватель	06.06.23	
37	Турпак Елена Николаевна	Уборщик служебных помещений	06.06.23	
38	Хайсамова Римма Закировна	Заместитель директора по учебной работе, преподаватель	06.06.23	Хайсамова
39	Храмыцких Валерий Викторович	Преподаватель	06.06.23	
40	Чухарева Оксана Владимировна	Преподаватель	06.06.2023	
41	Фаер Елена Васильевна	Преподаватель	06.06.23	
42	Фаер Инна Борисовна	Преподаватель	06.06.23	
43	Фоминых Анатолий Тимофеевич	Настройщик пианино и роялей	06.06.23	
44	Шлемова Лидия Михайловна	Сторож	06.06.23	
45	Шлома Юрий Евгеньевич	Сторож	06.06.23	

ПРОТОКОЛ № 2
общего собрания коллектива работников
МБУДО «ДШИ № 6» г. Челябинска

г. Челябинск «06» июня 2023 года

Численность работников: 45 чел.
Присутствовало: 20 чел.

Повестка дня:

1. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Слушали:

1. Доклад Рязановой Ю.В., менеджера по персоналу, об актуализированных Правилах внутреннего трудового распорядка.

Постановили:

1. Правила внутреннего трудового распорядка считать согласованными и утвержденными в полном объеме.

Приложение:
1. Проект Правил внутреннего трудового распорядка.

Итоги голосования:
«За» - 20,
«Против» - 0,
«Воздержались» - 0.

Председатель собрания: _____ / Стручкова Н.В./

Секретарь собрания: _____ /Дойкина Е.Р./

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Детская школа искусств №6» города Челябинска
454129, ул. Ереванская, д.9, тел. +7(351)253-34-86, +7(351)253-16-48
e-mail: dshi6@kultura174.ru

П Р И К А З

07.06.2023 г. № 31

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
МБУДО «ДШИ №6» города Челябинска

С учетом мнения коллектива работников МБУДО «ДШИ №6» г. Челябинска в соответствие с протоколом от 06.06.2023 №2, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, а также в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством РФ, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 07 июня 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №6» г. Челябинска (Приложение №1).
2. Менеджеру по персоналу Рязановой Ю.В. довести правила внутреннего трудового распорядка до работников МБУДО «ДШИ №6» г. Челябинска и при приеме на работу проводить ознакомления новых работников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение №1: Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №6» г. Челябинска на 13 листах в 1 экз.

Директор Е.В. Подшивалова

Рязанова Ю.В.
89193149121

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью на 17 листах
Директор МБУ ДО
«ДШИ № 6» г. Челябинска

/Подшивалова Е.В./