

Принято:

Собранием трудового коллектива
МБУДО «Детская школа искусств города
Игарки»

от « 12 » 05 2021г.

Протокол № 2/н

от « 12 » 05 2021г.

Утверждено:

Директор МБУДО «Детская школа искусств
города Игарки»

Т.И. Есипов

Приказ № 10

от « 12 » 05 2021г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств города Игарки»**

2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств города Игарки» (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», законодательства РФ о культуре, Конвенции о правах ребёнка, Типового положения о государственной муниципальной школе искусств, Устава учреждения.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим порядок приёма (увольнения) работников, основные права и обязанности администрации и работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности школы.

1.3. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ДШИ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшения качества образовательного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.5. Школа воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.6. В школе могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством РФ.

1.7. Никто из работающих в ДШИ не может использовать имя школы в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в соответствии с действующим законодательством.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

2.2.1. На неопределённый срок.

2.2.2. На определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического

допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

- 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;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости из отделения полиции;
- справка о наличии северных надбавок для работника, поступающего на работу на условиях совместительства;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельства о рождении детей (при наличии);
- справку об инвалидности (при наличии).

2.6. Не допускается приём на работу без указанных в п.2.5. документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания директором.

2.9. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника: с правилами внутреннего трудового распорядка школы; Уставом школы; должностной инструкцией; Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. Работники школы могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

2.12. При заключении трудового договора, согласно ст.70 ТК, по соглашению сторон может быть назначено испытание работнику в целях проверки его соответствия квалификационным требованиям (не более 3-х месяцев).

2.13. Испытательный срок устанавливается только один раз при приёме на работу.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.15. Днём увольнения работника считается последний день его работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.17. Увольнение работников преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.18. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.20. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору.

2.23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, отражено в ст.83 ТК.

2.24. Трудовой договор прекращается, согласно ст.84 ТК РФ, в случае:

- неудовлетворительного состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствия документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативными правовыми актами;

2.25. Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесением в неё записи об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

3.1. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.1. Управлять школой и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

3.1.2. Издавать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности школы.

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, гигиены труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Оценивать профессиональные качества подчинённых, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.8. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.1.9. Распределять нагрузку преподавателей с учётом сохранности контингента в группе, результатов работы.

3.1.10. Распределять преподавателей по аудиториям.

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, определённую трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников.

3.2.3. Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.5. Внимательно относиться к нуждам работников. Осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств, ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений и оборудования школы.

3.2.6. Выплачивать в полном размере при поступлении соответствующих финансовых средств от Учредителя, причитающуюся работникам заработную плату, установленную ТК РФ, трудовыми договорами и другими нормативными актами в сроки 7 и 22 числа текущего месяца.

3.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов.

3.2.8. Рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах соответствующим органам.

3.2.9. Обеспечивать проведение расследований и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, решениями суда.

3.2.13. Обеспечивать выполнение преподавательским составом и сотрудниками школы трудовой, производственной и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

3.2.14. С целью укрепления трудовой дисциплины обеспечить ежедневный учёт явки на работу и ухода с неё. Рабочее время преподавателей согласовывается в учебной части. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора или завуча (для преподавателей) и при получении разрешения.

3.2.15. Организовывать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой.

3.2.16. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объём всех видов работ, выполняемых преподавательским составом школы.

3.2.17. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.18. Обеспечивать изучение, распространение и внедрение передового опыта и прогрессивных инициатив всех категорий работников школы, материально и морально стимулировать их труд.

3.2.19. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников.

3.2.20. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.22. Утверждать локальные акты школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ.

4.1. РАБОТНИК ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК и соответствующими федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, на внеочередную аттестацию.

4.1.6. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.7. Участие в управлении школой в соответствии с действующими законодательными актами.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещёнными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.10. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Пользование в установленном Уставом школы порядке информационными фондами школы, учебными и бытовыми услугами школы.

4.1.13. В случае выполнения работ и обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями, оплата труда производится в соответствии с дополнительным соглашением администрации и работника школы.

4.1.14. По согласованию с администрацией преподаватель может выполнять в порядке почасовой оплаты работу, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.)

4.1.15. На получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

4.2. РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные и локальные акты.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности. Ежедневно до начала и в процессе работы каждый работник должен осуществлять проверку состояния рабочего места и принимать меры по устранению нарушений требований безопасности. Он обязан немедленно сообщить администрации о любом несчастном случае, прошедшем в учреждении.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.2.8. Не разглашать сведения, отнесённые к конфиденциальным, ставшие ему известными по службе или иным путём, соблюдать требования по защите информации.

4.2.9. Эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.11. Поддерживать внутренний порядок и обеспечение сохранности имущества.

4.2.12. Соблюдать требования законодательных, нормативных и локальных нормативных актов.

4.2.13. Бережно относиться к имуществу школы:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, выключать все электроприборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- хранить музыкальные инструменты в специально оборудованных местах;
- в чистоте и порядке содержать столы, и шкафы;
- в конце учебного года сдавать в школьную библиотеку школьную литературу и музыкальные инструменты, выданные в пользование учащимся на учебный период;
- сдавать костюмерный фонд в костюмерную.

4.2.14. В целях соблюдения чистоты в помещении использовать сменную обувь.

4.2.15. Отвечать за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и качественный выпуск из школы.

4.2.16. Нести персональную ответственность за своевременность и точность заполнения установленной учебной документации.

4.2.17. Школьную документацию хранить в специально отведённом месте.

4.2.18. В случае не выхода на работу по уважительной причине, заблаговременно предупредить администрацию. За срыв учебного процесса преподаватель несёт персональную ответственность.

4.2.19. Работникам школы запрещены следующие действия:

- курение в здании школы;
- проведение уроков в нетрезвом состоянии;
- наличие и употребление наркотических веществ;
- телефонные звонки и СМС сообщения по личным вопросам во время урока;

- обед и чаепитие во время урока;
- хранение классного журнала дома;
- оставлять учащихся в аудитории без присмотра;
- халатное отношение и порча школьного имущества;
- умалчивать факты порчи имущества и оборудования школы;
- пользование имуществом и оборудованием школы в личных целях;
- прослушивание учащихся без преподавателя по специальности на концертах;
- применять к обучающимся меры психического и физического воздействия.

4.2.20. Соблюдать дисциплину труда. Своевременно исполнять все распоряжения администрации школы согласно должностной инструкции, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.21. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, методическом совете, производственных совещаниях, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.

4.2.22. Предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины по требованию администрации.

4.2.23. Больничный лист представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный в листе днём – «приступить к работе».

4.2.24. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. На урок имеют право входить директор, зам. директора, секретарь учебной части, а также преподаватель в случае учебной необходимости.

4.2.25. Приём родителей запрещается во время уроков.

4.2.26. В случае опоздания или прогула, а также по иному требованию руководителя, касающегося трудовой деятельности, работник обязан дать объяснение по данному факту лично директору без специального напоминания.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ.

5.1. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность работы учебно-вспомогательного персонала и специалистов не должна превышать 36 часов в неделю.

5.2. В пределах рабочего дня преподаватель должен выполнять все виды учебно-методической и воспитательной работы в рамках Плана работы на текущий учебный год.

5.3. Работа, выполняемая в порядке совместительства и разрешённая действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

5.4. Время начала и окончания работы, перемены, перерыв на обед, утверждается администрацией школы в соответствии с Годовым календарным графиком, с нагрузкой преподавателей, графиком работы администрации и иных сотрудников.

5.5. Расписание занятий составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подаётся в Учебную часть, другой размещается на информационном стенде для учащихся и родителей.

5.6. Время начала и окончания работы регистрируется работниками школы лично в книге учёта рабочего времени.

5.7. Уроки длятся 40 минут с перерывом 10 минут между ними. Приходить на работу за 10-15 минут до начала занятий преподавателям и концертмейстерам.

5.8. Необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратура подготавливаются до начала занятий.

5.9. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующего работника.

5.10. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и проведение их фиксируется в журнале на странице замещений.

5.11. Преподаватель, замещающий отсутствующего работника, несёт персональную ответственность за преемственность и качество обучения.

5.12. Переносы занятий и проведение дополнительных занятий с учащимися, внеклассные мероприятия, смена класса, назначение репетиций в зале осуществляются только с разрешения администрации.

5.13. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря.

5.14. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

5.15. Графики работы руководителя (директора), зам. директора по УВР, учебно-вспомогательного персонала и специалистов утверждаются директором.

5.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Началом работы для преподавателей устанавливается 11.00ч. при 6-дневной рабочей неделе. Окончание рабочего дня устанавливается в соответствии недельной нагрузке, установленной до каникулярного времени индивидуально для каждого преподавателя. Педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для участия в работе

педагогических Советов, Методических Советов, консультационной помощи для родителей учащихся и иные виды работ, предусмотренные трудовым договором и локальными актами ДШИ.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха работников.

5.19. Преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.20. График отпусков для работников школы составляется на следующий календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

5.21. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК)

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, Уставом школы, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДШИ.

6.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившие материальный или моральный ущерб школе или её сотрудникам, влечёт за собой вынесение дисциплинарного взыскания.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация школы имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ)

6.5. Преподаватель, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, может быть уволен до истечения срока трудового договора:

а) за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДШИ;

б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ);

в) за оставление обучающихся в опасности во время учебного процесса.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.8. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на руководителя ДШИ, его заместителей, а также ответственность за непринятие мер к её нарушителям – на руководителя.