

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Детская школа
искусств»

(МБУ ДО ДШИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ

Г.П. Горбатова



Приказ от 09.12.2015 № 100.02

Протокол № 03 от 25.11.2015

09.12.2015 № 63

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств», порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- аттестационный лист (при его наличии у педагогического работника);
- справку о несудимости;
- справку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра (обследование).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют её копию.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества обучающихся в группах, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) возможно изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или

отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования отделом, методической работы и т. д), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за две недели. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (пункт 2 статьи 72 ТК РФ). Срок временного перевода ограничивается одним годом, а перевода для замещения временно отсутствующего работника – выходом этого работника на работу.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула; появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО ДШИ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен и проводимых мероприятий, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.7. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему Учреждением, не допускать передачи их в другие учебные заведения и учреждения без согласия с работодателем.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата Учреждения, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

3.11. Уважать достоинство сотрудников и учащихся Учреждения, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.12. Педагогические работники обязаны иметь календарные тематические планы по группам каждого года обучения к началу учебного года.

3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.14. Основные обязанности педагогических и других работников Учреждения определены Уставом и должностными обязанностями.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДШИ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников, всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации один раз в пять лет.

4.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества и оборудования.

4.7. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя в соответствии с текущим графиком работы для педагогов, а для специалистов 5-ти дневная рабочая неделя в соответствии с утверждёнными графиками. Административно – управленческому, учебно-вспомогательному персоналу устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. В Учреждении установлен режим работы: с 8.00 до 20.00 часов (изменения допускаются по письменному обоснованию преподавателей о необходимости переноса начала занятий). Продолжительность занятий 30, 40 минут, перемены между занятиями – 10-15 минут.

5.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

5.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.6. В случае неявки на работу по болезни и другим причинам работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Продолжительность рабочей недели для преподавателей составляет 36 часов.

5.8. Продолжительность рабочего дня педагога определяется расписанием (нормируемая часть рабочего времени) и графиком (ненормируемая часть рабочего времени), которая не конкретизирована по количеству часов и регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагогического работника.

5.9. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

5.10. Администрация имеет ненормированный рабочий день.

5.11. Графики работы сотрудников Учреждения утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за одну неделю до их введения в действие.

5.12. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Учреждения.

5.13. До начала рабочего дня во всех помещениях Учреждения должна проводиться ежедневная влажная уборка с использованием моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных для использования в установленном порядке.

5.14. При работе в две смены влажная уборка проводится дважды: между сменами занятий и в конце рабочего дня. Один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

5.15. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года: с 01 сентября – начало учебного года, 25 мая – конец учебного года. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены учебных занятий в Учреждении (погодные

условия, карантин и др.) они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе.

5.16. На время каникул расписание работы отделений может изменяться по согласованию с администрацией Учреждения.

5.17. Педагогам-совместителям во время летних школьных каникул предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.18. Все работники Учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1.1 Выполнение педагогической работы преподавателей характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом МБУ ДО ДШИ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

5.1.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.1.5. Время работы сторожей определяется режимом работы гибкого (скользящего) графика рабочего времени. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы рабочих часов, учетный период – год. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормальных часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим переработки или недоработки сбалансированы в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов за год. Оплату труда ежемесячно производить согласно штатному расписанию.

Работа в нерабочие и праздничные дни определенных ст.112. ТК РФ оплачиваются сторожам по двойной часовой ставке.

5.2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД

5.2.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для воспитанников учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) педагогической работы.

5.2.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРИОД ОТМЕРЫ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА) ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

5.3.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.3.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания проводится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение дисциплинарного проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К дисциплинарным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБУ ДО ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников.