

Рассмотрено
Трудовым коллективом
Протокол №3 от 27.12. 2018 г.

Согласовано с профкомом
Председатель /Шрейнер В.Г./

От 28 декабря 2018 г.

Приложение 1.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО г. Кызыла
«ДШИ им. Н. Рушевой»
№66 от 28.12. 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников (с изм. от 05.12.2019г., утв. приказом директора №72-од)

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города «Детская школа искусств им. Н. Рушевой» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников Школы, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют свои цели:

- способствовать правильной организации работы трудового распорядка работников Школы;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда работников Школы;
- укрепление их трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила действуют для всех работников Школы.

1.6. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый работник Школы.

II. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу работники обязаны предъявить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- документ об образовании в соответствии требуемой должности;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- приказ на квалификационную категорию (для преподавателей);

2.1.2. Прием на работу по должностям, отнесенным к ПС – 01 «Образование», ПС – 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность» осуществляется согласно требованиям, установленным Профессиональными стандартами, утвержденными следующими приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

1) от 05 мая 2018г. № 298н Профессиональный стандарт 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

2) от 6 мая 2015г. № 276н Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

3) от 6 октября 2015г. № 691н Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;

4) от 10 мая 2017г. № 416н Профессиональный стандарт 07.004;

5) «Специалист по управлению документацией организации»;

5) от 2 февраля 2018г. №49н Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности».

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в соответствии занимаемой должности:

- для работников - на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей - на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.2. Перевод:

2.2.1. Перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

2.3. Изменение условий трудового договора

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, когда

по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

2.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4. Увольнение работника:

2.4.1 Увольнение работника происходит по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.4.3. При увольнении по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может уволить в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время для педагогических работников определяется его недельной педагогической нагрузкой согласно тарификации и учебным расписанием.

3.2. Объем нагрузки педагогической работы согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (статья 333) устанавливается 36 часов в неделю согласно количеству часов учебного плана по предметам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом, согласно Приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах в часах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре». Норма часов составляет 36 астрономических часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочей недели для работников, кроме педагогических работников устанавливается 40- часовая, для женщин – 36 часовая (ст. 320 ТК РФ).

3.4. Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными – суббота, воскресенье. Педагогическим работникам установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.5. Продолжительность рабочего дня для работников, кроме педагогических работников составляет 8 часов (08-30 до 17-30 час.), время для отдыха и питания – 1 час (12-30 до 13-30 час.), для женщин: продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг составляет 8 часов (08-30 до 17-30 час.), время для отдыха и питания – 1 час (12-30 до 13-30 час.); в пятницу сокращенный рабочий день – 4 часа (08-30 до 12-30 час.).

3.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается 1 час в середине рабочего дня.

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора и согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

3.8. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением дня отдыха. Дни отдыха предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или их согласия в любое другое время.

3.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.10. В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

3.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

3.12. В каникулярный период и период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим основаниям педагогические работники привлекаются директором Школы к методической и организационной работе, и им установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 3 часа (09-00 до 12-00 час.) с двумя выходными – суббота и воскресенье. Для педагогических работников, работающих в других учреждениях по совместительству, устанавливается личный график рабочего времени и утверждается приказом директора Школы.

3.13. Педагогическим работникам в период отмены учебных занятий по климатическим основаниям привлекаются в пределах времени не превышающей их недельной педагогической нагрузки согласно пункту 3.1. Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.14. Виды отпусков, предоставляемых работникам Школы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Директору, заместителям директора по (УМР, УР, ВР), методисту, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

3.17. Работникам отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.18. График оплачиваемых отпусков составляется ежегодно директором не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы возможно предоставление длительного отпуска без содержания сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

3.20. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Преподаватели (концертмейстеры) обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Школы не реже чем один раз в три года;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Школы, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.2. Работники учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется ТК РФ и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Школы не реже чем один раз в пять лет;
- досудебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии по достижению ими пенсионного возраста.

4.3. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, повышать профессиональную квалификацию, результативность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

4.4. Правила внутреннего распорядка Школы утверждаются директорам с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст.190 ТК РФ).

V. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

5.1.2. Организовывать контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением планов и программ, утвержденных в установленном порядке;

5.1.3. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

5.1.4. Обеспечивать рассмотрение на педагогических советах недочетов в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения педагогических работников школы по улучшению деятельности Школы, принимать по ним надлежащие меры;

5.1.5. Повышать значение морального и материального стимулирования труда;

5.1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, согласно Трудового кодекса РФ;

5.1.7. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

5.1.8. Внедрять современные образовательные технологии в соответствии с Федеральными Государственными Требованиями (ФГТ) по общеразвивающим и предпрофессиональным общеобразовательным программам;

5.1.9. Применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;

5.1.10. Оказывать повседневную помощь в работе начинающим преподавателям;

5.1.11. Своевременно утверждать тарификационный список преподавателей по распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

5.1.12. Своевременно и в полном объеме разрабатывать муниципальное задание;

5.1.13. Обеспечивать контроль за выполнением плана

финансово-хозяйственной деятельности;

5.1.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы;

5.1.15. Обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение текущего ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, проведение специальной оценки рабочих мест), а также сохранность имущества и оборудования Школы;

5.1.16. Выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные в Положении об оплате труда Школы;

5.1.17. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законом (ч.2 ст. 22 ТК РФ).

5.1.18. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.5. Утверждать локальные нормативные акты по трудовым отношениям.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (результативность, участие в конкурсах и фестивалях), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Награждение денежной премией.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Школы могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения утверждаются приказом директора Школы.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекущее за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, должностных инструкциях, объявляемых работнику под роспись, настоящих Правил.

7.2. Работники Школы обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии со ст.193 ТК РФ 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие мер по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен,

предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.9.1. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.9.2. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству коллектива или по просьбе самого работника имеет право издать приказ о снятии взыскания, до истечения года со дня объявления дисциплинарного взыскания, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Кызыла «ДШИ имени Нади Рушевой» (Приказ №66 от 28.12.2018 г.) ознакомлены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____

33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____
41. _____
42. _____
43. _____
44. _____
45. _____
46. _____
47. _____
48. _____