

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО ДШИ №5



Порова Р.Д.

Утверждаю:

Директор МБУДО ДШИ №5



Гнатюк В.Н.

Приказ № 01-01/28 от 03.09.2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО ДШИ №5 и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила составлены с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников школы и утверждены руководителем МБУДО ДШИ №5.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на его основании в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом МБУДО ДШИ №5; Правилами ВТР; Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; Положением о защите персональных данных; Должностной инструкцией.

2.6. Работодатель вправе устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев. Испытательный срок не устанавливается лицам, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором. Изменение условий Трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

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

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренный Трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.14. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или сокращения штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются преподаватели, имеющие высшие квалификационные категории, звание «Заслуженный работник культуры», награжденные знаком «За достижения в культуре».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или сокращением штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право над управлением образовательным процессом. Руководитель МБУДО ДШИ №5 является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБУДО ДШИ №5 имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения; установление дополнительных льгот, гарантий работникам; установление общих правил и требований по режиму работы; установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся МБУДО ДШИ №5, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация разрабатывает, согласовывает с представительным органом трудового коллектива и утверждает Коллективный договор в установленные законом сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБУДО ДШИ №5;
- об изменениях структуры, штата МБУДО ДШИ №5;
- о бюджете МБУДО ДШИ №5 и расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право на посещение уроков, осуществление контроля за образовательным процессом.

IV. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать представления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых; предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять требования Устава МБУДО ДШИ №5, Правил ВТР, а также другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- работать по утвержденному администрацией школы расписанию;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности; отвечать за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитания;
- принимать участие в заседаниях отделов и отделений, педагогических советах, совещаниях, конференциях, контрольных мероприятиях (контрольных уроках, зачетах,

академических концертах, экзаменах, просмотрах, выставках), культурно-просветительских мероприятиях, проводимых школой (концертах, лекциях, беседах, выставках);

- организовывать и проводить внеклассные мероприятия (классные собрания, концерты, экскурсии, встречи, конкурсы, посещения концертов, выставок);
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ по предметам, по которым ведется преподавание, вести учет выполнения планов, успеваемости и посещаемости учащихся, установленную отчетность и документацию;
- применять прогрессивные методы, формы и средства обучения, вести методическую работу (доклады, открытые уроки, рефераты), участвовать в методической работе школы, в обсуждении вопросов, связанных с организацией и содержанием учебной, производственной и воспитательной работы, вносить предложения по дальнейшему ее совершенствованию;
- повышать свою педагогическую и творческую квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывая личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, активно пропагандировать психолого-педагогические знания;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБУДО ДШИ №5 устанавливается шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Для отдельных работников: директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ, работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, библиотекаря устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе для преподавателей и концертмейстеров устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей. При пятидневной рабочей неделе для административного и технического персонала устанавливается следующий режим работы:

- для директора, заместителя директора по АХЧ, работников бухгалтерии, специалиста по кадрам – с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 часов; предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 17.00 часов;
- для заместителя директора по УВР – с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 часов; предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 17.00 часов;

- для рабочего по комплексному обслуживанию зданий, дворника – с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 11.00 до 11.48 часов; предвыходной и предпраздничный день – с 8.00 до 16.00 часов;
- для заведующего учебной части – с 9.00 до 13.00 часов;
- для библиотекаря – с 13.00 до 17.00 часов.

При совпадении предпраздничного дня с пятницей рабочий день административного и технического персонала сокращается еще на час.

Для технического персонала при шестидневной рабочей недели устанавливается следующий график работы:

- уборщик помещений посменно, из расчета 40 часов в неделю;
- мастер по ремонту и настройке музыкальных инструментов – по утвержденному графику.

Время работы сторожей определяется по графику.

5.4. Для следующих категорий работников: директора, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБУДО ДШИ №5 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7. По своему желанию работник может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри (по письменному заявлению), так и за пределами школы.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических отделов, родительские собрания, академические концерты, техзачеты, просмотры, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.10. Работникам МБУДО ДШИ №5 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и концертмейстеров. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам МБУДО ДШИ №5 могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам МБУДО ДШИ №5 за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника, его детей – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- проводы сына в армию – 2 дня.

5.16. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, обучающимся по программам, имеющим государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления определены Положением.

5.18. Библиотекарь в соответствии с Законом Тульской области № 2127-ЗТО от 29.05.2014 г. имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск: после 10 лет непрерывного стажа продолжительностью 5 рабочих дней; после 20 лет непрерывного стажа – 10 рабочих дней.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.20. Учет рабочего времени в МБУДО ДШИ №5 организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возлагается на работника, назначенного приказом директора МБУДО ДШИ №5. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В течение периода образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении МБУДО ДШИ №5 и на прилегающей территории;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБУДО ДШИ №5 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО ДШИ №5, штатным расписанием, штатной ведомостью и планом ФХД.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется исходя из количества часов педагогической и концертмейстерской нагрузки. Приказ о назначении педагогической и концертмейстерской нагрузки утверждается директором ОУ и доводится до педагогического работника под расписку.

6.4. Приказ о штатном расписании утверждается директором ОУ не позднее 05 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на банковские карты работников.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО ДШИ №5, утвержденным директором.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В МБУДО ДШИ №5 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором школы.

7.2. В МБУДО ДШИ №5 существуют следующие меры морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы предоставляются в первую очередь.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУДО ДШИ №5 норм профессионального поведения или Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБУДО ДШИ №5, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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 их совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет внебюджетных средств и фонда экономии заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам МБУДО ДШИ №5 в случаях: ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет), свадьбы, рождения ребенка.

8.2. Работники МБУДО ДШИ №5 обеспечиваются санаторно-курортными путевками за счет средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Дети работников МБУДО ДШИ №5 обеспечиваются путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и поводомными подарками.