


<p>Принято общим собранием работников ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» протокол №28 от 28.03.2014 г.</p>	<p>Утверждено Приказом ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» от 9 января 2019 г. №1</p> 
---	--

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской
области «Октябрьская детская школа искусств»**

Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Октябрьская детская школа искусств» (далее – ДШИ) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ДШИ, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый работник должен добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, соблюдать трудовую дисциплину.
- 1.3. Трудовая и учебная дисциплина в ДШИ основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, реализации главных задач школы, вытекающих из законодательства об образовании.
- 1.4. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом ДШИ, коллективным договором и локальными нормативными актами и регулируют порядок приема и увольнения работников ДШИ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДШИ.
- 1.5. Правила обсуждаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором.
- 1.6. Правила вывешиваются в ДШИ на информационную доску для сотрудников и размещаются на официальном сайте ДШИ.
- 1.7. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками ДШИ.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Прием на работу.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ДШИ. Прием и увольнение работников ДШИ осуществляет директор (работодатель).
- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник предоставляет работодателю ДШИ следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
 - и другие документы, определенные законом на момент приема на работу. (ст. 213 ТК РФ, ст. 65 ч. 1 ТК РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также копию трудовой книжки, копию документа об образовании, копию документа о наличии квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Школы;
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) Должностными требованиями (инструкциями);
 - д) локальными актами Школы.
- е) приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», пожарной безопасности.
- ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка после увольнения работника хранятся в ДШИ.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДШИ в течение этого срока.

Увольнение работников.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон о прекращении трудового договора в удобное для сторон время;
- по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения работ;
- по инициативе работника;
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда;
- по инициативе администрации.

2.7. Увольнение работника оформляется приказом директора ДШИ с предоставлением его работнику под роспись.

В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование.

2.8. В соответствии с законодательством работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 80 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается в соответствии с законодательством.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершения виновных действий работником,

непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится при условии доказанной вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.11. В день увольнения администрация ДШИ проводит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовой книжке вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.1. Все работники ДШИ обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность и воспитывать в учащихся бережное отношение к имуществу;
- д) в установленные сроки проходить медицинский осмотр, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.
- е) нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий и мероприятий, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма учащиеся работники ДШИ обязаны немедленно сообщать администрации в письменном виде.
- ж) выполнять все приказы (распоряжения) администрации ДШИ. При несогласии с приказом (распоряжением) работники могут обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссии по трудовым спорам или в соответствии с действующим законодательством.
- з) незамедлительно сообщать работодателю в письменной форме о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

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

3.1.2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.3. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники ДШИ обязаны:

3.2.1 Приходить на работу за 10 минут до начала первого урока;

3.2.2 Проводить урок строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, вести на высоком уровне учебную, методическую и досуговую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Умело обеспечивать взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания.

3.2.3. Участвовать в творческой работе ДШИ и культурно-просветительской деятельности.

3.2.4. Присутствовать лично и с учащимися своих классов на всех мероприятиях, запланированных в ДШИ для обучающихся.

3.2.5. Принимать участие в организации и проведении массовых досуговых мероприятий в ДШИ.

3.2.6. Вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.7. На каждую четверть составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.

3.2.8. Сообщать о невозможности проведения занятий по уважительной причине Администрации ДШИ в письменной форме.

3.2.9. Анализировать пропуски занятий учащимися, принимать меры по выяснению причин пропусков и сообщать о пропусках учащихся в письменном виде Администрации ДШИ.

3.2.10. Взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения и(или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики.

3.2.11. Временно за две недели уведомлять Администрацию ДШИ об уходе и выходе из отпуска по уходу за ребенком в письменной форме, а также ставить в известность об уходе и выходе на больничный лист (в тот же день).

5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях, только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.15. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридоре во время занятий.

Администрация Школы обязана.

4.1. Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и место отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставление другого дня отдыха.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками Школы.

5. Рабочее время.

5.1. Для изучения предметов по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Для работников административного персонала – 5-дневная неделя, выходной день — суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня

(смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором Школы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы по уходу работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, не входящих в учебные занятия (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени преподавателей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.6. Общие собрания, заседания (совещания) Совета, Педагогического совета, методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

6. Поощрения в работе.

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

- объявление благодарности;
- премии, стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам Свердловской области, Российской Федерации.

6.2. Денежные поощрения применяются администрацией совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с ТК РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (Ст.55, п. 2.3 Закон РФ «Об образовании»)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ).

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

7.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, если в течении года сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя директора по УВР или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без

уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).