

Решением общего собрания
работников МБУДО «ДШИ № 2»
от 15.01.2018г.

Утверждаю:
приказ № 11 от 09.01 2018г.
директор МБУДО «ДШИ № 2»
Д.В.Германенко



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДО «Детская школа искусств № 2»

г. Троицк

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения организации по представлению администрации (ст. 189-190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, предусмотренных трудовым кодексом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учебным учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку (статьи 56-64 ТК РФ)

2.3 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрации школы поступающим предъявляются следующие документы: (ст.65-69 ТК РФ)

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые - справку о последнем занятии, выданного по месту жительства или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- сведения о судимости, уголовном преследовании за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, у которых устанавливается квалификационная категория и оплата труда в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда и техники безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их 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 том числе частичным (статьи 72-73 ТК РФ).

2.10. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если, прежние существенные, условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ (статья 73).

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины (п. 5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТК РФ); совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий, (п. 6г ст. 81 ТК РФ); нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6д 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 работодателя (п.7 ст.81); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8ст. 81); Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.13. В день увольнения администрация школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащую оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает с предоставлением льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования. Знать устав школы и правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у уч-ся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 мин. до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут до начала работы в день дежурства.

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

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

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

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения 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 школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленный срок.

- 4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и уч-ся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны, 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 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 графиком, утвержденным ежегодно до 20 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье (понедельник – пятница: 8:00 – 20:00; обед – с 12.00 – 13.00; суббота: 10:00 - 15:00).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составляемого из расчета 40-часовой рабочей недели (администрация – с 9.00 -18.00; бухгалтерия – с 8.00 – 17.00; учебно-вспомогательный персонал – с 8.00 – 20.00).

Графиком работы утверждаются директором школы, предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в выходные дни для работников запрещена и может иметь место в установленные графиком сроки лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается 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 устанавливает директор школы по согласованию с работником до ухода его в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- не полная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программы (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»), или в случае совмещения предмета не по специальности при принятии основным работником специалиста по данному профилю (ТКРФ).

5.4. Учебный процесс проходит во вторую смену (с 12.40ч. до 19.30ч). Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха уч-ся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно (при наличии нагрузки не более 18 часов), предусматривается один дополнительный выходной день для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий образовательного учреждения и заканчиваться после его передачи дежурному администратору. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, методической и другой работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.7. Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрание учащихся – 1 часа.

5.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и воспитательные мероприятия.

5.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся.

5.11. К первому дню каждого учебного полугодия иметь образовательную программу работы по соответствующей форме на бумажном и электронном носителе.

5.12. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Преподаватель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы предоставлять планы воспитательной работы один раз в год.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителей и разрешения директора школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только в исключительных случаях директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Администрация школы (специалист по кадрам) организует учет явки на работу и ухода с неё работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение посторонних лиц;
- громкий разговор и шум во время занятий в коридорах.

5.19. Дежурные администратор, преподаватель и вахтер строго следят за соблюдением пропускного режима во время учебных занятий и массовых мероприятий. Вахтеры регистрируют цель посещения всех посторонних и при необходимости сопровождают.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- поощрения ценным подарком;
- награждение почетной грамоты;
- представление к званиям «Заслуженный работник культуры РФ»,
- орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом школы.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов учащихся, ст. 50 и ст. 53 закон РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5 Взыскание применяется на позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения (по усмотрению администрации) не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник, (ст. 194 ТК РФ)

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания 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 четырех часов в течение рабочего дня) без

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

7.9. В соответствии с действующим кодексом о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 п.8 ТКРФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.