

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДОДШИ № 6
протокол № 1 от
30.08.17 г.

РАССМОТРЕНО:
Председатель профкома
МБУДОДШИ №6
Шм. Шемонаева И.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДОДШИ № 6
приказ № 27 от 30.08.17 г.
Старостина Л.В.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

г. Тула

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» (далее Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом Школы.

1.3. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет руководитель Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в Школу производится путем заключения трудового договора с работодателем в письменном виде, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- для педагогических работников предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Устав Школы;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Положение об оплате труда;
- Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера;
- Положение об антикоррупционной политике;
- Коллективный договор;
- Кодекс этики и поведения;
- Положение о порядке обработки персональных данных.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, квалификационная категория, поощрения и награды за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

2.9 В период испытательного срока на работников Школы полностью распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых, локальных нормативных актов.

2.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив Школы.

2.13 Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством. О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.14. Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15 Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Права и обязанности Администрации Школы

Администрация Школы:

3.1. Организует образовательный процесс, научно-методическую, хозяйственную и иную деятельность работников и учащихся, создает для них безопасные условия труда.

3.2. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3. Принимает меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.4. Контролирует трудовую дисциплину работников Школы.

3.5. Содействует повышению квалификации работников Школы.

3.6. Ведет подбор и расстановку кадров, определяет содержание должностных инструкций работников, определяет направления и порядок использования средств, оплату труда и материальное стимулирование, премий и других выплат работникам Школы.

3.7. Совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты. Выплачивает заработную плату в сроки, установленные ТК РФ.

3.8. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы, в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.10. Директор Школы имеет право:

- управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

- осуществлять прием на работу и расстановку кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять Школу в государственных, муниципальных органах и общественных организациях;
- распоряжаться имуществом Школы в порядке, предусмотренном договором о закреплении имущества на праве оперативного управления, Уставом и действующим законодательством;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работников Школы в соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников Школы, штатным расписанием, тарификацией;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- утверждать графики работ и расписания учебных занятий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил; правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, должностных инструкций, законодательных и локальных нормативных актов;
- контролировать совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий, концертно-просветительских, воспитательных, творческих и иных мероприятий.

4. Права и обязанности работников Школы

4.1. Каждый работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- руководящие и педагогические работники Школы имеют права проходить аттестацию в порядке, установленном Министерством образования и науки в РФ.
- педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени и на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

4.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять приказы и распоряжения директора;
- оперативно извещать руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

4.3. Педагогические работники школы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, вести на профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу;
- обеспечить качество подготовки учащихся, учитывая возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-методической работы, педагогическое мастерство;
- разрабатывать необходимую программную и учебно-методическую документацию (программы учебных предметов, календарно-тематическое планирование для предметов, предполагающих групповые занятия, методические разработки по учебным предметам, учебно-методические пособия и др.);
- систематически вести учет успеваемости и посещаемости учащихся, принимать меры по улучшению посещаемости и успеваемости обучающихся;
- воспитывать и развивать у учащихся личностные качества, позволяющие уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
- формировать у учащихся умение самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
- воспитывать учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;
- формировать у одаренных детей комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные образовательные программы в области хореографического, музыкального и изобразительного искусства;
- формировать навыки самостоятельной работы у обучающихся;
- способствовать развитию у учащихся самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умения давать объективную оценку своему труду;
- формировать гражданскую позицию учащихся, уважение к закону, труду;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий, на внеаудиторных и внешкольных мероприятиях, организуемых школой;
- информировать администрацию школы о невозможности проведения учебных занятий и всех внештатных ситуациях в учебном процессе;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или администрацию школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- использовать рабочее время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами для работ по подготовке к занятиям, самообразованию, повышению квалификации;
- присутствовать на организационно-педагогических мероприятиях школы, в том числе и в дни, свободные от учебных занятий по расписанию;
- аккуратно и регулярно заполнять отчетную учебную документацию;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

4.4. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работникам Школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для директора Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели для работников школы занимающих должности служащих, рабочих, а также для директора и его заместителей составляет 40 часов.

5.4. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

5.6. Норма часов концертмейстерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть концертмейстерской работы) составляет 24 часа в неделю.

5.7. Норма часов педагогической и (или) концертмейстерской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы

(перемены) между ними. При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

5.8. Режим рабочего времени, в том числе, при проведении 8-12 уроков в день (возможно с учетом деления дня на части), устанавливается на основании статьи 105 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, раздел III «Разделение рабочего дня на части».

5.9 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательские (концертмейстерские) часы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, учебно-воспитательных, концертно-выставочных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение научно-методической работы (разработка учебных планов и программ, календарно-тематических и поурочных планов, методических рекомендаций, пособий и другой учебно-методической документации);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.10 Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком, а также в некоторых других исключительных случаях. Изменение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника.

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

5.12 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий учебной частью. При неявке на работу преподавателя (или другого работника) Школы администрация должна принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.13 В случае болезни работник незамедлительно информирует администрацию Школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14 Периоды каникул, установленные для учащихся Школы и не совпадающие с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отдыхом педагогических работников и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.15 Преподаватели школы во время зимних, летних каникул несовпадающих с их отпуском, привлекаются к участию к концертно-выставочной работе, в работе мероприятий по повышению квалификации, к работе методических объединений, комплектованию кабинетов.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонтные работы, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.17 В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Школе не производится. Эти дни являются нерабочими днями.

5.18 Педагогическим работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждается директором Школы. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19 Другим категориям работников в течение календарного года предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждается директором Школы. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Меры поощрения.

6.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- представление к награждению Благодарственными письмами и Почетными грамотами Главного управления по Привокзальному территориальному округу, Управления по спорту, культуре и молодежной политике Администрации города Тулы, другими ведомственными, отраслевыми, муниципальными и государственными наградами.

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

7. Ответственность за упушения в работе и нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

