

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУДО «ДШИ № 6»

СОГЛАСОВАНО

Трудовой коллектив
МБУДО «ДШИ № 6»

_____ Е.Н. Вялова
(протокол от 11.06.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «ДШИ № 6»

_____ О.В.Козина
11.06.2021 г.

I. Общие положения.

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации (Статья 189,190 Трудового Кодекса РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДШИ, способствовать качественной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и руководителем школы заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ДШИ вправе потребовать у поступающего следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы об отсутствии заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (санитарная книжка).
- 2.4. Для работников, поступающих на работу впервые, трудовая книжка ведется в электронном виде (на основании изменений в статью 66 (введение статьи 66.1) Трудового кодекса РФ);
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом школы;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда»;
 - е) проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров,
 - автобиографии,
 - копий 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.
- Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в школе.
- 2.10. 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 в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения учебного плана, количества групп, режима работы школы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные

условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

2.13. 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.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех 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); совершение 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) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

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

Запись о причине увольнения в трудовую книжку 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 этих обстоятельств.

III. Основные обязанности работников школы.

3.1. Работники школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- 2) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
- 4) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.

- 3.2. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Педагогическим Советом школы.
- 3.3. Преподаватели участвуют в работе Педагогических Советов, заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.
- 3.4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны постоянно, не реже одного раза в пять лет, повышать свой профессиональный (педагогический и исполнительский, а т.ж. лекторский) уровень.
- 3.5. Преподаватель участвует в общественной просветительной деятельности школы, оказывает методическую и практическую (лектории, концерты, и т.д.) помощь общеобразовательным школам, техникумам, училищам и т.д.
- 3.6. Преподаватель ведет установленную рабочую документацию (индивидуальный план учащегося, репертуарный план коллектива, классный журнал, дневник учащихся и т.д.) по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляет в учебную часть планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися и их родителями.
- 3.7. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, психологические особенности, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход к учащимся.
- 3.8. Концертмейстеры полноправно участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися.
- 3.9. В отсутствие преподавателя концертмейстер обязан проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

IV. Обязанности администрации.

Администрация ДШИ № 6 обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов 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 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 два раза в месяц в установленные сроки. Сумма аванса устанавливается в фиксированном размере, но не более 40%.
- 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 мест 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. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
 - 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
 - 4.10. Руководствоваться статьей 262.2 Трудового кодекса РФ об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей.
 - 4.11. Ежегодный очередной отпуск для преподавателей и концертмейстеров, как правило, предоставляется в летний период (июнь – август месяцы).
 - 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

V. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Работникам (кроме преподавателей, концертмейстеров, сторожей – вахтеров) устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем.
- 5.2. Для преподавателей, концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы на ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
- 5.4. Для сторожей-вахтеров устанавливается 40-часовая рабочая неделя по графику сменности, установленному Работодателем.
- 5.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 5.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться лишь с разрешения администрации школы.
- 5.7. Распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год производится на усмотрение администрации (по уровню профессионализма преподавательского состава) до ухода преподавателя в отпуск.
- 5.8. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а так же в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться

администрацией к выполнению работы по их специальностям, внешкольным или внеклассным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и образовании, а так же в воспитании детей, продолжительную безупречную работу и т.д. к преподавателям применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (работника).

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации (главное управление культуры, Городской Совет депутатов и т.д.) к поощрениям: присвоение почетных грамот, званий, и иные награждения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а т.ж. применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Администрация школы имеет право вместо вынесения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но позднее одного месяца (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (Ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, в народном суде.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).
- 7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

Настоящие правила являются обязательными для всех членов коллектива, с ними должны быть ознакомлены все преподаватели и работники МБУДО «ДШИ № 6».