

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Т.В. Филимонова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ №7»
З.Ж. Мусеева
Приказ № 6 от «20» 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБУДО «Детская школа искусств №7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами 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 внутри муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7» (далее Школа)

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ №7» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и являются Приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ №7» вывешивается на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в организации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется));

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение о проведении медицинского осмотра при приеме на работу;

- медицинскую книжку;

- 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 заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.3. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

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. Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить под расписку работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, уставом школы и коллективным договором. Он должен быть проинструктирован по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороне и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя учреждения

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с

внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.6. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

3.2. Обязанности администрации:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца и пособия при своевременном финансировании.

3.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.2.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Работник имеет право на:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2 Производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. Охрану труда;

4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников.

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами школы. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических работников.

4.1.7. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.9. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

4.1.10. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника.)

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДШИ №7», Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

4.2.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям.

4.2.6. Повышать престиж и имидж школы.

Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки фортепиано и рояля;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь.
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

4.2.7. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

4.2.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными МБУДО «ДШИ №7», педагогическим советом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.9. Преподаватели обязаны посещать педагогические советы, методические совещания, открытые уроки, академические вечера, экзамены, прослушивания, просмотры и все мероприятия, предусмотренные планом работы.

4.2.10. Помимо уроков преподаватель осуществляет вне классную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.

4.2.11. Не менее одного раза в полугодие проводить внеурочное мероприятие, связанные с развитием творческой инициативы и более широкого знакомства с миром искусств.

4.2.12. Активно участвовать в общественной жизни школы, широко пропагандировать музыкальную культуру среди всех слоев населения, проводить выставки работ учащихся и преподавателей художественного отделения.

4.2.13. Преподаватели обязаны участвовать в комплектовании контингента учащихся, для чего в определенное время (апрель) в детских садах и начальных классах общеобразовательных школ проводить работу по привлечению детей для обучения в школе.

4.2.14. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные карты учащихся и календарные, поурочные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет директор.

4.2.15. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.16. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.17. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.18. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.19. В случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. Курение в здании школы и на территории учреждения;

4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

4.3.4. Оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся и порче имущества школы;

4.3.5. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.

4.3.6. Делать замечания преподавателям по поводу их работы во время уроков в присутствии учащихся;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, и расписанием занятий.

5.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы.)

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре»).

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом .

5.5. Превышение нормы часов разрешается в отдельных случаях с согласия руководителя.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий, определяется в астрономических часах и

включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

5.7. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации;
- лекторская деятельность;
- шефская работа (концерты в школах, д/с);
- работа в библиотеке (подбор репертуара, ксерокопирование нот)

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.9. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Для педагогов ДШИ №7 действует расписание с 10-минутными перерывами и обеденный перерыв между сменами. Прием пищи во время уроков запрещается.

5.10. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Расписание занятий вывешивается на видном месте.

5.11. Преподаватели занимаются методической работой и обязаны повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

5.12. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. ОТПУСК.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

6.2 График отпусков составляется каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ)

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. (ст. 125 ТК РФ)

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника на срок определенный договоренностью (ст. 128 ТК РФ)

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу и сохранению контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы, на основании Положения об оплате труда работников МБУДО «ДШИ №7» (на основании решений комиссии) к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Грамотами, Благодарностями;
- премии;
- стимулирующие надбавки и выплаты;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представителя органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. 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 3-дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по П.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

9.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива МБУДО «ДШИ №7» (Протокол от 20.03.2021г № 05) и являются обязательными для всех ее работников.

С данными Правилами должны быть ознакомлены все члены коллектива.