

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ № 12
городского округа г.Воронеж
_____ Василевская М.И.
« 10 » марта 2020 г.
Приказ № 11-ш от 10.03.2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 12» городского округа г.Воронеж

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «Детская школа искусств № 12», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу в Школу производится на основании заключённого трудового договора о работе в МБУДО «Детская школа искусств № 12».

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

1.2.4. Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.2.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

1.2.7. 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 (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

1.2.8. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работник должен предоставить документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме. Приём на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Лицам, поступающим на должность заместителя директора, может быть установлен испытательный срок до 6 месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению Работодателя, считается основанием возникновения трудовых правоотношений, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

1.3.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

1.3.2. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.3.3. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

1.3.4. Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУДО «Детская школа искусств № 12» обязаны:

2.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, законодательством о труде, Законом «Об образовании» РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист в учебную часть, т. е. в день, отмеченный в листе - «приступить к работе»;

2.1.3. Основному работнику при трудоустройстве на работу по совместительству необходимо предоставить справку с этого места работы с указанием рабочего расписания;

2.1.4. Своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя;

2.1.5. Использовать всё рабочее время для производительного труда: присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний секций, общешкольных учебно-воспитательных и концертных мероприятиях. Все вышеперечисленные мероприятия проводить во внеурочное время;

2.1.6. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.1.7. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчёты и информационные справки и т. д.) Выставление итоговых оценок в сводный и классный журналы производить в установленные сроки. Исправления в журнале не допускаются. Предъявлять завучу классный журнал для проверки ежемесячно до 13 числа;

2.1.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.1.9. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

2.1.10. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.1.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

2.1.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Курение в здании Школы и на прилегающей территории запрещено.

2.4. Каждый Работник Школы обязан внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при детях, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Беречь авторитет коллег и честь Школы.

2.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и

внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы;

При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективного договора;

2.6.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.6.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.6.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.6.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.6.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.6.8. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.6.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

2.6.10. Возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.6.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

2.6.12. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 3.1.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.1.6. Выплачивать Работникам в полном размере заработную плату до 15 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 136 ТК), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 3.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 3.1.8. Предоставить представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.1.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных Работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.
- 3.3. Работодатель имеет право:
- 3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.3.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днём. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока 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. Уроки длятся 45 минут с 10-минутным перерывом между ними.

4.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором Школы.

4.4. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр сдаётся в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

4.5. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена кабинета, замена преподавателя, назначение репетиций в Концертном зале согласовываются с администрацией.

4.6. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря или дежурную. Приём родителей во время уроков запрещается.

Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися школы, не допускается.

4.9. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются:
Начало работы: с 8.00 - I смена; с 14.00 - II смена

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Окончание работы: 20.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией школы, в период каникул, Работник может выполнять иную работу.

4.11. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

4.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

4.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Школы;

4.15. Администрации Школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

4.16. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

4.17. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Школы и родителей обучающихся.

4.18. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.19. В соответствии с планом работы учреждения Работники, отвечающие за организацию и проведение мероприятия, а также участвующие в их проведении, привлекаются по письменному распоряжению Работодателя к работе в выходные и нерабочие дни.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей, директора и заместителя директора по учебной работе согласно действующему законодательству составляет 56 календарных дней и не менее 28 календарных дней для других категорий работников школы.

4.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) представление к званию лучший по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.2. За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, знаков отличия, установленных для работников культуры и образования законодательством;

5.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме в течении двух рабочих дней.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение Работника. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы и согласовываются с общим собранием трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.