


ПРИНЯТО
решением общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»
от «31» мая 20 16 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»
И.В. Митрофанов
для «31» мая 20 16 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»**

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены Директором Учреждения с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённых в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель - Директор Учреждения (далее Директор) - знакомит с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника Директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора Директор обязан потребовать:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоуую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-документ об образовании, о квалификации;

-медицинскую книжку, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.5. При приёме на работу Директор знакомит работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Приказ по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;

- Должностная инструкция;

- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Директор может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело Директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. Перевод на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного переезда на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников Учреждения преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник культуры РФ».

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности Директора

3.1.Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменении структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9.Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10.Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV.Права и обязанности работников

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлинённых отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник Учреждения обязан:

-соблюдать Устав Учреждения и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности; вовремя приходить на работу (за 5-10 минут до начала занятий), использовать всё рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщить директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в Школе, бережно относиться к Школьному имуществу, расходованию электроэнергии;

- вести себя достойно, соблюдать правила педагогической этики, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- активно заниматься просветительской деятельностью;

- предоставлять возможность родителям посещать свои уроки;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;

- воспитывать бережное отношение со стороны учащихся к сохранности инструментов, оборудования и имущества Учреждения;

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;

-участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачётов и экзаменов, в работе городских методических объединений;

-в случае болезни известить администрацию о неявке на работу для того, чтобы можно было своевременно осуществить замену;

-вести установленную учебную документацию по утверждённым формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения, представлять руководству Учреждения планы и отчёты о своей работе;

V. Рабочее время и время отдыха

5.1.В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, на основании трудового договора.

5.2. Учреждение работает с 8.00 до 20.00.

5.3. Директору устанавливается пятидневная рабочая неделя, на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Время работы заместителя Директора по учебной работе утверждается Директором на каждый год из расчёта не менее 40 часов в неделю.

5.5. Расписание всех видов занятий составляется заместителем Директора по учебной работе исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, утверждается Директором и вывешивается на видном месте.

5.6. Для преподавателей и сотрудников Учреждения установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация Учреждения вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 астрономических часов в день. В исключительных случаях, в интересах учебно-воспитательного процесса, с разрешения Учредителя, рабочий день может превышать 6 часов. Фактическая нагрузка преподавателя в 1 астрономический час включает урок (45 минут) и другие виды работ, входящих в служебные обязанности, а именно:

- проведение экзаменов, зачётов;
- подготовка и проведение академических вечеров, репетиций к ним;
- организационно-методическая работа (педсоветы, заседания отделов и др.);
- внеклассная и концертная работа с учащимися;
- работа со школьной документацией и др.

Короткие перерывы между уроками также являются рабочим временем и входят в 1 астрономический час.

В силу специфики организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении (индивидуальная форма обучения, спаренные занятия по ряду дисциплин и др.) возможно устанавливать перерывы либо между каждым, либо между отдельными уроками без изменения действующего порядка учёта рабочего времени в астрономических часах.

5.9. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Директором, по согласованию с советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды преподаватели и концертмейстеры Учреждения могут привлекаться администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По согласованию с советом трудового коллектива в этот период все работники Учреждения при необходимости могут привлекаться для работы по благоустройству Учреждения.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.17.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18.Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19.В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

-отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений (кроме случаев, предусмотренных существующим законодательством);

-созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам;

-преподавателям запрещается освобождать от работы концертмейстеров, закреплённых за их классами;

-изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

-удалять учащихся с уроков;

-выдавать зарплату, а также справки и другие документы;

-курить в помещении Учреждения;

-принимать пищу в классах;

-вызывать преподавателей и концертмейстеров с уроков для разговора по телефону;

-без разрешения Директора или его заместителя переносить занятия или менять расписание;

-входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме Директора, его заместителя по учебной работе, руководителей отделений и работников, проверяющих работу Учреждения);

-делать во время урока какие-либо замечания по поводу работы преподавателей;

VI. Оплата труда

6.1.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с тарификацией, штатным расписанием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.3.Оплата труда работников (заработная плата) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (надбавки стимулирующего характера, премии).

6.4.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в соответствии с установленным количеством часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.5.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

6.6.Оплата труда производится в Учреждении два раза в месяц не позднее 8 и 22 числа каждого месяца.

6.7. Оплата труда работников привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.9. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, премии в соответствии с Положением об оплате труда.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей, инициативу, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, инновационную и экспериментаторскую деятельность, общественную активность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются Директором Учреждения по согласованию с Советом Учреждения, объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почётного звания «Заслуженный работник культуры РФ», награждению Почётной грамотой Министерства культуры РФ, нагрудным значком «За достижения в культуре».

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины Директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются Директором Учреждения.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

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

7.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работнику может быть оказана материальная помощь согласно Положению об оплате труда работников учреждения.