

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Курлово
Гусь-Хрустального района

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной группы
ДШИ г. Курлово
Зборская Т. Е. Зборовская
«27» декабря 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДШИ г. Курлово
Чудновский О. М. Чудновский
«27» декабря 20 19 г.

Согласовано:
на заседании педагогического
совета ДШИ г. Курлово
от «27» декабря 20 19 г.
Протокол № 2

Утверждено:
Приказом ДШИ г. Курлово
от «27» 12 20 19 г. № 52/3-ос

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДШИ г. Курлово

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон при заключении трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников ДШИ г. Курлово (далее Школа).

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работников и администрации Школы, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Школы конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом по Школе, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок работнику в порядке, предусмотренном ТК РФ, в целях проверки соответствия работника занимаемой должности.

2.3. Условие испытания и испытательный срок должны быть в обязательном порядке указаны в трудовом договоре.

2.4. При приеме на работу работником, в обязательном порядке, представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- СНИЛС;
- свидетельство ИНН;
- документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- санитарная книжка с результатами пройденного медицинского осмотра.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Школе.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.7. При приеме на работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. По письменному заявлению работника зам. директора по АХР Школы обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему

заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.11. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. Работники Школы имеют право на:

- участие в работе Общего собрания трудового коллектива – высшего органа самоуправления Школы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;

- прохождение ежегодно медицинского осмотра, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

3.2. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать порядок в Школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и тепла;

- не допускать курения в зданиях и на территориях Школы;

- вести себя достойно, соблюдать принципы педагогической этики, не допускать оскорбительных высказываний в адрес обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег, сотрудников Школы;

- ежегодно проходить медицинское обследование;

- повышать свой профессиональный уровень.

Педагогические работники Школы:

- отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- участвуют в работе Педагогического и Методического совета Школы, в проведении экзаменов;

- участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь работникам домов культуры, общеобразовательных школ;

- ведут установленную учебную документацию в соответствии с Положением о ведении учебной документации, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- сочетают уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4. Основные права и обязанности администрации Школы.

4.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Владимирской области, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- устанавливать размер премирования работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Школы обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью;
- организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и образовательных программ;
- проводить мероприятия образовательного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

- обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе преподавателей Школы, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению ее деятельности и принимать по ним надлежащие меры;
- способствовать созданию в коллективе доброжелательной деловой, творческой обстановки, всячески поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические средства обучения;
- принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;
- оказывать помощь молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Школы по согласованию с представителем трудового коллектива Школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2 Расписание всех видов занятий и график работы учебно-воспитательного и тех. обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.

5.3. Для преподавателей устанавливается шести дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замене отсутствующих педагогических работников. Общий выходной день – воскресенье.

Для обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком, составленным с учетом режима работы Школы.

5.4 Дополнительные занятия и переносы занятий с обучающимися могут проводиться преподавателями только с разрешения администрации Школы.

5.5. В дни каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели Школы могут привлекаться администрацией к исполнению работы по их специальности (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы, отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

5.7. Для работников, связанных с использованием компьютерной техники, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут, общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня - не более 50 минут.

5.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания, совещания по общественным делам.

5.10. Администрация школы предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка – педагогическим работникам Школы– 56 календарных дней, иным работникам Школы – 28 календарных дней;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск) – на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – на срок по согласованию с администрацией;
- отпуск по беременности и родам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка – на срок, указанный в медицинском заключении;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста от 1,5 лет до трех лет.
- отпуск без сохранения заработной платы, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, проводов в армию, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ г. Курлово.

6.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления денег на банковскую карточку работника 5 и 20 числа каждого месяца.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестное отношение к работе, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком;
- выплата единовременной денежной премии;
- представление к присвоению почетных званий, предусмотренных областными и федеральными законами;
- иные поощрения в соответствии с законодательством РФ или правовыми актами органов местного самоуправления г. Курлово;

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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:

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

8.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно:

- за неоднократное нарушение трудовой дисциплины;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за некорректное поведение по отношению к обучающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам Школы.

8.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

9. Ответственность администрации Школы

9.1 Администрация Школы в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

- за задержку выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за нарушение законодательства о труде и охране труда.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются обязательными для работников и администрации Школы.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и администрация Школы, руководствуются Трудовым законодательством РФ.