

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района

Принято на Общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 1 от 01.09. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 33/19 от 24 июля 2017г.

Директор А.Б.Козлова



Положение

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организация определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (Ст. 189,190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее Школа), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме в двух экземплярах и оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы вправе потребовать у принимаемого на работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке (переподготовке), если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки (переподготовки);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские, определенные законом РФ на момент приема на работу. (Ст. 213 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 351.1 ТК РФ)

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- 1) ознакомить со следующими документами:
 - Уставом школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностной инструкцией;
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2) провести первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, проинструктировать по правилам санитарии, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. 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 учреждениях, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. 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 (Ст. 172 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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 прекращается (п. 7 ст. 7 ТК РФ).

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 80 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 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, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация школы 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Педагогические работники обязаны:

- ✓ 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими образовательными программами;
- ✓ 2) соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- ✓ 3) качественно и в полном объеме выполнять должностные и функциональные обязанности в соответствии с требованиями должностной инструкции и приказами Директора Школы;
- ✓ 4) соблюдать Устав Школы, должностную инструкцию, условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты школы;
- 5) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 6) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- 7) применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- 8) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 9) создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 10) изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 11) не допускать применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся;
- 12) постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 13) проходить на основании приказа директора Школы периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- 14) повышать свою профессиональную квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- 15) проходить аттестацию в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 16) поддерживать постоянно связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса;
- 17) предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки (по предварительному согласованию с директором Школы);
- 18) предоставлять возможность администрации Школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Школы;
- 19) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2 Педагогические работники имеют право:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в их профессиональную деятельность;
- 2) выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- 3) выбор и использование методов оценки знаний обучающихся;
- 4) на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5) на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- 6) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеобразовательной программы, отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 7) распространение своего передового опыта, получившего научное обоснование и экспериментальное подтверждение;
- 8) повышение квалификации;
- 9) на прохождение аттестации с целью присвоения аттестационной категории и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- 10) дополнительный неоплачиваемый отпуск, сроком до одного года, через каждые десять лет непрерывного педагогического стажа с сохранением педагогического стажа;
- 11) получение досрочной трудовой пенсии до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по предмету и в соответствии с условиями трудового договора;
- 13) на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности лишь с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 14) на моральное и материальное стимулирование в соответствии с трудовым договором и локальными актами Школы;
- 15) на дополнительные льготы, предоставляемые в Камчатском крае педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- 16) осуществление иных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3 Педагогическим работникам запрещается:

- 1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной, языковой принадлежности, их отношения к религии.

3.4 Права, обязанности и ответственность работников Школы, занимающих должности работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и иными локальными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

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 над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

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, техники безопасности и санитарных правил;

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

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время и время отдыха в школе регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.

5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин. Графики работы (Приложение 1) утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересом учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком установленным в школе.

5.3. Для преподавателей школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. В случае производственной необходимости, администрация школы имеет право изменить режим работы преподавателя (привлечь к замещению отсутствующих работников временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает администрация школы.

Административно-управленческому, учебно-вспомогательному, техническому персоналу установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Расписание занятий и график работы педагогов, объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.4. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться с согласования администрации школы

5.5. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией школы, учебная нагрузка не должна планироваться на праздничные дни.

Расписание групповых и индивидуальных занятий составляется преподавателями школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей.

Расписание групповых и индивидуальных занятий утверждает директор школы.

5.6. Графики дежурств технического персонала составляет заведующий хозяйством школы и утверждает директор школы.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в соответствии с основным графиком рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы.

5.10. Рекомендуемая продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, заседаний методических отделов, совещаний составляет не более 2 часов, родительских собраний – не более полутора часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- самостоятельно отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и преподавателями. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах: громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работников администрация школы может ходатайствовать об их награждении в вышестоящие инстанции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Педагогические работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. (Ст. 193 ТК РФ).

7.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, 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. (Ст. 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. 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).

Приложение 1
к Положению «Правила внутреннего
трудового распорядка муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ № 1

/А.Б.Козлова/

«28» августа 2017

**ГРАФИК
работы**

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	9.00 – 17.12
➤	ОБЕД.....	13.00 – 14.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	9.00 – 17.12
➤	ОБЕД.....	13.00 – 14.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
<i>УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ГАРДЕРОБЩИК</i>		
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	10.00 – 18.00
➤	ОБЕД.....	14.12 – 15.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ
<i>УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ, РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ</i>		
	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	9.00 – 18.00
	ОБЕД.....	13.00 – 14.00
	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ