

Приложение № 2
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Майминская детская школа искусств»

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Майминская ДШИ»
К.А. Шуваева
Приказ № 417
от « 01 » 03 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Майминская детская школа искусств»

Принят на Педсовете
Протокол № 5
от «14» 03 2021 года.

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Майминская ДШИ» с. Майма, Майминского района (далее Майминская ДШИ) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Майминской ДШИ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Майминской ДШИ разработаны на основе Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ), Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором Майминской ДШИ с учетом мнения Педсовета школы и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и обучающихся.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о не привлечении к административной ответственности за употребление наркотических и психотропных средств без назначения врача;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- лист согласия на обработку персональных данных;
- анкету;
- автобиографию;
- обязательство о нераспространении персональных данных учреждения в течение трех лет после увольнения;
- пройти вводный инструктаж.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора Майминской ДШИ и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующей документацией:

Уставом;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказом по охране труда и соблюдением техники безопасности;

Должностными инструкциями;

Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Ст.68 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Все работники Майминской ДШИ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.5. Соблюдать установленный порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;

3.1.6. Беречь собственность Майминской ДШИ, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

3.1.7. Своевременно и четко выполнять указания директора школы.

3.1.8. Повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

3.2. Заведующие отделениями должны:

3.2.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка и бережное отношение к собственности Майминской ДШИ (помещениям, музыкальным инструментам, инвентарю, сценическим костюмам, учебным пособиям и т.п.).

3.2.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

3.2.4. Осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Сотрудники Майминской ДШИ имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков не менее 28 календарных дней для учебно-вспомогательного персонала и 56 календарных дней для педагогического персонала, очередность которых, устанавливает директор школы согласно графику отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. АДМИНИСТРАЦИЯ ДШИ ОБЯЗАНА

5.1. Организовать труд преподавательского состава и других работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и утверждать на предстоящий учебный год расписание учебных занятий, индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом школы;

5.2. Создавать условия для улучшения качества профессиональной подготовки и воспитания обучающихся, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.4. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы обучающихся;

5.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

5.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам и сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;

5.8. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;

5.9. Обеспечивать в соответствии с установленным в Майминской ДШИ порядком передачу и использование результатов научных исследований, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны;

5.10. Обеспечивать охрану Майминской ДШИ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

6. ПРАВА ДИРЕКТОРА МАЙМИНСКОЙ ДШИ

6.1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по

управлению школой, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников Майминской ДШИ.

6.2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3. Принимать локальные нормативные акты.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Майминской ДШИ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Майминской ДШИ.

6.5. Без доверенности действовать от имени школы и представлять интересы школы во всех учреждениях, организациях.

6.6. Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию (Управление по трудовым и социальным вопросам Администрации МО «Майминский район») проект структуры и штатного расписания Майминской ДШИ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В Майминской ДШИ устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;

б) пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (секретарь, контрактный управляющий, специалист по охране труда, звукооператор, настройщик музыкальных инструментов).

7.1.2. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7.1.3. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Майминской ДШИ.

7.1.4. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методических комиссий, академические концерты, зачеты, просмотры, публичные отчеты-выставки школы и отделений Майминской ДШИ, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, фестивали - конкурсы, отчеты, выставки и др.) продолжительность которых составляет от 1 часа до 4 часов.

7.1.5. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.2. В учреждении установлено:

а) для педагогического состава шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю);

б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня:

- 7 часов 12 минут - для женщин;

- 8 часов – для мужчин.

7.3. Режим работы руководителя школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

7.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

7.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

7.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

7.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

7.9. При невозможности, по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом одного из руководителей учреждения.

7.10. При неявке на работу преподавателя или иного работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем или иным работником.

7.11. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.12. В отдельных случаях, директор школы имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников школы.

8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

8.1. 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;

8.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных в Уставом Майминской ДШИ или случаев заранее согласованных с администрацией.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня п.6 ст.81 ТК РФ;

- увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы и объявляются приказом. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

9.3.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

9.3.2. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Майминской ДШИ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

9.3.7. Исключение из Майминской ДШИ обучающихся может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а

именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества и т. п. Исключение из школы несовершеннолетних обучающихся производится в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения школьника на каникулах), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ

10.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Майминской ДШИ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Майминской ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников.

10.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

10.3. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

11. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ

11.1. Выплата заработной платы работникам школы производится два раза в месяц – за первую половину месяца (1-15 число) - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (16-30(31) число) – 10 числа следующего месяца.

12. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

12.1. Учебные занятия в Майминской ДШИ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

12.2. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

12.3. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в кабинет и выходить из него во время их проведения.

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

13.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования,

поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, преподаватели за которыми закреплены классы.

13.2. В помещениях и на территории школы воспрещается:

а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;

б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);

в) курение;

г) громкие разговоры, шум во время занятий.

13.3. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях Майминской ДШИ на стенде.

13.4. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утверждает Общее собрание трудового коллектива.