

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования

«Лесновская детская школа искусств
«Парус»

Муниципального образования-
Шировский район Рязанской области

_____ Карнаухова Н.В.

«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Лесновская детская школа искусств
«Парус»

муниципального образования-
Шировский район Рязанской
области

_____ Поверина Т.В.

«__» _____ 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Лесновская детская школа искусств «Парус»
муниципального образования-
Шировский район Рязанской области**

п.Лесной
2021г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лесновская детская школа искусств «Парус».

Это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ДШИ «Парус».

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ДШИ «Парус». Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленной ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Настоящие правила вывешиваются в ДШИ на видном месте.

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ДШИ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ДШИ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДШИ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой

договор в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. На основании договора в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДШИ;
- справка об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ДШИ;
- правила внутреннего распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок (12)

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

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

2.9.

1) На каждого работника ДШИ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДШИ хранятся в ДШИ.

2) Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет (ТК РФ 01.01.2021г. ст.66.1)

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника дело остается в ДШИ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1-го месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку и навыков в области охраны труда

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

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

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата ДШИ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Правила и обязанности Работодателя

3.1. Администрация ДШИ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ДШИ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДШИ имеет право на прием на работу работников ДШИ, 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 дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДШИ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ДШИ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ДШИ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДШИ 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 ДШИ;
- об изменениях структуры, штатов ДШИ;
- о бюджете ДШИ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков мероприятий в соответствии с планом ДШИ.

3.10. Администрация обязана совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

3.11. Администрация обязана принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.12. Администрация обязана обеспечить соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм.

3.13. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

3.14. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренных действующим законодательством.

4. Правила 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, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ДШИ, Правила внутреннего распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ДШИ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДШИ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимся в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые способности, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее 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 ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ДШИ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: зам.директора по АХЧ, секретарь учебной части, библиотекарь, технический персонал устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличит нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8-00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей до 20-00 часов.

5.5. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, секретарь учебной части, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ДШИ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

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

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

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. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.12. Работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

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

5.16. 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.

5.17. Работникам ДШИ за счет внебюджетных средств ДШИ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

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

5.18. Педагогическим работникам в соответствии со ст.335 ТК РФ не реже сем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого устанавливается нормативным актом Учреждения.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Все преподаватели и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.21. Учет рабочего времени организуется ДШИ в соответствии с требованиями действующего законодательства. 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.

5.22. Преподаватель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.23. Преподаватели и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно.

5.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ДШИ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производительной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Посторонним лицам **разрешается** присутствовать в период организации образовательного процесса (в период урока) по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

В период организации образовательного процесса (в период урока) *не разрешается* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.27. В помещениях ДШИ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДШИ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее июня месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ДШИ производится два раза в месяц, по 8 и 23 числам каждого месяца.

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

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ДШИ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом ДШИ «Парус».

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ДШИ применяются меры морального поощрения работников в соответствии с Положением, разработанным Советом ДШИ и утверждаемым директором ДШИ.

7.1.1. В ДШИ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;

7.1.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДШИ.

7.1.3. Поощрение объявляется приказом ДШИ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.1.4. работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДШИ норм профессионального поведения или устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

7.2.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДШИ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.2.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

7.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.2.7. Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

7.2.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по Рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.11. Работодатель 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 представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств Работодатель может оказать материальную помощь работникам ДШИ в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ДШИ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.