

ПРИНЯТО на Собрании трудового
коллектива МБОУДО
«Азнакаевская ДШИ»
Протокол № 2 от 10.08.2020 г.
Секретарь Ахметзянова Л.И. [подпись]
10.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО.
Приказ № 37 од от 11.08.2020 г.
Директор МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»
И. Б. Шакиров [подпись]

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»
А.Д.Фаррахов [подпись]
10.08.2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗНАКАЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

ПРИНЯТО на собрании трудового
коллектива
МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»
Протокол № _____ от _____
Секретарь

УТВЕРЖДЕНО.
Приказ № 103 од от 29.12.2018 г.
Директор МБОУДО «Азнакаевская
ДШИ»
И. Б. Шакиров _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Азнакаевская детская школа искусств»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУДО «Азнакаевская детская школа искусств» (далее Школа), порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем при поступлении на работу регулируются трудовым законодательством и оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределённый срок, так и на сроки, установленные ст. 58 ТК РФ с изложением в нем всех существенных условий найма, предусмотренных ст. 56 и 57 ТК РФ. Эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен письменно и не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

о работе в МБОУДО «Азнакаевская детская школа искусств».

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 1.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 1.2.4. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- 1.2.5. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 1.2.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 1.2.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

1.2.8. справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме.

Приём на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению Работодателя, считается основанием возникновения трудовых правоотношений, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

1.3.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

1.3.2. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

1.3.3. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

1.3.4. иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.3.5. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с

формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБОУДО «Азнакаевская детская школа искусств» обязаны:

2.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист в учебную часть, т.е. в день, отмеченный в листе - «приступить к работе»;

2.1.3. своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя;

2.1.4. использовать всё рабочее время для производительного труда: присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний секций, общешкольных учебно-воспитательных и концертных мероприятиях. Все вышеперечисленные мероприятия проводить во внеурочное время;

2.1.5. поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.1.6. своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчёты и информационные справки и т.д.) Выставление итоговых оценок в сводный и классный журналы производить в установленные сроки. Исправления в журнале не допускаются;

2.1.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

2.1.9. незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.1.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

2.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Каждый Работник Школы обязан внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при детях, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Беречь авторитет коллег и честь Школы.

2.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и

внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы;

При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим до приезда скорой помощи. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

2.5. Работники имеют право на:

2.5.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.5.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективного договора;

2.5.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.5.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.5.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.5.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

2.5.7. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.5.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.1.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.6. выплачивать Работникам в полном размере заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 136 ТК), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

3.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

3.1.8. предоставить представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

3.1.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.3.6. принимать локальные нормативные акты;

3.3.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

4.2. Норма рабочего времени для преподавателей составляет 36 часов в неделю. Для директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе составляет 40 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

4.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, - и в перерывах между занятиями. Уроки длятся 40 минут с 5-минутным перерывом между ними.

4.4. Для административно – управленческого, учебно-вспомогательного персонала в МБОУДО «Азнакаевская детская школа искусств» устанавливается 5 - дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, продолжительностью не более 40 часов в неделю.

4.5. Для директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе продолжительность рабочего дня составляет 8-часов в день исходя из 40-часовой рабочей недели.

4.6. В связи с невозможностью прерывания производственного процесса в соответствии с кол. договором для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, гибкий график, разделение рабочего дня на части с суммированным учетом рабочего времени (ст. 101 – 105 ТК РФ).

4.7 Продолжительность рабочего дня тех. персонала и сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором Школы.

4.8. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр сдаётся в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

4.9. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена кабинета, замена преподавателя, назначение репетиций согласовываются с администрацией.

4.10. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря или дежурную. Приём родителей во время уроков запрещается.

Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися школы, недопускается.

4.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Школы (руководителей творческих коллективов) к работе в выходные дни допускается с их согласия в репетиционном режиме. За работу в выходные дни предоставляются дни отдыха во время рабочей недели.

4.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время коллектив Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам.

4.13. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

4.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Школы;

4.16. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

4.17. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Школы и родителей обучающихся.

4.18. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1-5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный Женский День;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День независимости России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.19. В соответствии с планом работы учреждения Работники, отвечающие за организацию и проведение мероприятия, а также участвующие в их проведении, привлекаются по письменному распоряжению Работодателя к работе в выходные и нерабочие дни.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей, директора и заместителя директора по учебной работе согласно действующему законодательству составляет 56 календарных дней и не менее 28 календарных дней для других категорий работников школы.

4.21. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с администрацией. Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.2. За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, знаков отличия, установленных для работников культуры и образования законодательством;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение Работника. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учётом мнения выборного Совета Школы.

7.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый Работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на всех работников Школы.

7.3. Настоящие Правила помещаются

- на сайте Азнакаевской ДШИ в информационной системе Портал «Электронное образование в РТ»;

- в сборнике Локальные акты «Азнакаевской ДШИ».

Рассмотрено и принято Общим собранием трудового коллектива

«__» _____ 20__ г.