

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Алексеевская детская школа искусств»
Алексеевского муниципального района
Волгоградской области**

Одобрены на общем собрании
трудоого коллектива
28.10.2019. Протокол № 1



Утверждаю: _____
Директор МБУ ДО «АДШИ»
Г.В. Иголкина.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка для работников

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
« Алексеевской детской школы искусств »**

Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО "АДШИ"

1. Общие положения.

Правила внутреннего распорядка - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников организации.

В соответствии с действующим законодательством правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на общем собрании работников организации, утверждаются работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у работодателя и хранится в личном деле работника, второй - выдается на руки работнику.

Трудовой договор, - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме тех случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или трудовой договор заключается впервые);
- документ об образовании: диплом (аттестат), свидетельства на профессии и должности, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В установленном законодательством случаях от поступающих на работу могут быть потребованы и иные документы (справка о предварительном медицинском осмотре, рекомендация ВТЭК - при приеме инвалидов и др.).

Требование документов, не регламентированных законодательством, запрещается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по организации. Приказ объявляется работнику в 3-х дневных срок под расписку со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, другим правилам по охране труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. На всех работников школы, проработавших свыше 5-и дней, заводятся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством. На работающих по – совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. Новые назначения преподавателей, концертмейстеров на основную работу возможно производить только при наличии вакантной должности. Назначение на неполную нагрузку может иметь место в исключительных случаях только при наличии письменного согласия работника. Полной нагрузкой считается нагрузка, равная тарифной ставке. При увольнении педагогического работника, его часы распределяются между оставшимися преподавателями, в первую очередь не имеющими полной нагрузки.

2.6. Перевод на другую постоянную работу внутри организации или в другую организацию с изменением трудовой функции или существенных условий труда допускается только с письменного согласия работника.

Не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации, если это не влечет за собой изменение функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работники, заключившие трудовые договора на срок не более 2 месяцев, обязаны предупредить администрацию о досрочном расторжении договора за 3 календарных дня.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом с ознакомлением работника под расписку.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее соответствующей записью и произвести окончательный расчет. Записи в трудовых книжках о причинах увольнения производятся в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового Кодекса.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, устанавливаемых Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлении еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда.

3.2. Все работники организации обязаны:

- работать честно, добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, эффективно использовать все рабочее время;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в специальной одежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения;
- иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения, определенных специальными документами Школы, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Школе и её работникам;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Школы в личных целях;
- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности Школы без соответствующего разрешения администрации Школы;
- в случае увольнения своевременно сдать все материально - технические средства. Документы, которые были выданы работнику для выполнения его должностных обязанностей; подтверждением отсутствия каких-либо задолженностей перед Школой является обходной лист (форма устанавливается администрацией), подписанный надлежащими должностными лицами.

3.3. Преподаватели и концертмейстеры:

- несут персональную ответственность за воспитание и обучение учащихся, за выполнение ими программ;

- развивают творческие способности учащихся;
- систематически ведут внеурочную воспитательную работу с учащимися своего класса;
- регулярно проводят с учащимися классные часы, участвуют в проведении общешкольных мероприятий, в проведении праздников, утренников и др.;
- каждый преподаватель не менее одного раза в полугодие принимает участие в организации и проведении концертно-лекционного мероприятия среди школьников и населения;
- посещают педсоветы, совещания, конференции, а также школьные открытые и закрытые академические концерты, просмотры, предусмотренные планами работ соответствующих отделений и годовым учебным графиком, участвуют в обсуждении всех вопросов, связанных с содержанием и организацией учебно-воспитательной работы;
- посещают заседания отделения, по мере необходимости отчитываются на заседаниях отделения;
- активно повышают свой педагогический уровень и исполнительскую квалификацию, следят за новинками методики, готовят в год не менее одного методического доклада или открытого тематического урока, не менее одного раза в год лично участвуют в концерте или выставке;
- посещают уроки своих коллег в рамках взаимопосещений и записывают результаты в тетрадь взаимопосещений;
- не менее одного раза в триместр проводят родительские собрания своего класса;
- преподаватели по специальности, являясь классными руководителями, осуществляют связь с преподавателями групповых дисциплин, следят за посещаемостью и успеваемостью учащихся, о каждом случае получения учеником неудовлетворительной оценки или пропусков 2-х уроков подряд ставят в известность руководителя структурного подразделения, а в случае получения двух неудовлетворительных оценок или пропусков двух уроков подряд докладывают директору и выясняют причины неуспеваемости с родителями учащихся;
- в начале каждого полугодия составляют индивидуальные планы на каждого учащегося, а преподаватели-теоретики - календарные планы, и в установленные сроки представляют их на утверждение заведующим отделениями;
- в начале учебного года составляют личный творческий план работы на учебный год и в установленные сроки представляют их для проверки директору ;
- преподаватели теоретических дисциплин к каждому уроку пишут поурочные планы;
- аккуратно и чётко, без исправлений ведут классные журналы и дневники учащихся, личные дела учащихся / в них должны быть: заявление родителей о приёме в школу, копия свидетельства о рождении, медицинская справка и

индивидуальные планы/. Журналы индивидуальных и групповых занятий оформляются в соответствии с Положением о ведении документации;

- в конце каждого триместра выставляют оценки в журнал, дневник учащихся, в общешкольную книгу успеваемости;
- в отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

3.4. Преподаватели и концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и соблюдают педагогическую этику поведения.

Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

- одеваться красиво и строго;
- в стенках школы взаимно обращаться на «Вы» и по имени/отчеству, независимо от возраста коллег;
- не допускать грубостей, споров и не деловых разговоров при детях;
- все спорные вопросы решать в учительской и с соблюдением тактичной формы обращения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательные характеристики работе коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжением директора, по - деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;
- приход и уход отмечается в журнале «явки» с указанием времени и класса, по окончании работы ключ от класса сдается под расписку;

3.5. Преподаватели несут ответственность за оформление своих классов, своевременное оформление стендов и за сохранность имущества, находящегося в классе. Персонально отвечают за оставленные открытые окна, не выключенный свет и воду в своих классах.

Круг обязанностей (работ), выполняемых работником по своей профессии (должности), квалификации определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты школы в пределах своих полномочий.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для творческого роста путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качеству работы, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- создавать условия, обеспечивающие право работников в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном, Федеральными законами;
- иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания устанавливается в школе с учетом конкретных условий работы.

Режим труда и отдыха устанавливается каждому работнику также в трудовом договоре.

5.2. Общее время начала работы в учреждении с 8-и часов, окончание работы в 20 часов, обеденный перерыв 1 час согласно графику (расписанию) работы (занятий).

5.3. Порядок работы сотрудников школы:

№пп	Наименование должности	Количество рабочих дней в неделю	Норма рабочего времени	Выходной день	Продолжительность отпуска	Начало и окончание рабочего дня
1	директор	шестидневная	36 часовая рабочая неделя	воскресенье	56 календарных дней	08.00-16.00
2	Преподаватели	шестидневная	24 часа за ставку заработной платы	воскресенье	56 календарных дней	Согласно расписанию
3	Уборщик служебных помещений	шестидневная	36 часовая рабочая неделя	воскресенье	28 календарных дней	08.00-16.00
4	Рабочий	шестидневная	36 часовая	воскресенье	28	08.00-11.00

			рабочая неделя		календарных дней	
5	Гардеробщик	шестидневная	36 часовая рабочая неделя	воскресенье	28 календарных дней	13.00-16.00

5.4. Директор является работниками с ненормированным рабочим днём.

5.5. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать 6-ти астрономических часов без перерыва в одну смену.

5.6. Учебное время преподавателя определяется его индивидуальным расписанием уроков. Оно должно быть использовано только для ведения уроков с учащимися или для проведения академических концертов, экзаменов, зачётов, концертов.

5.7. Время, свободное для данного преподавателя от уроков /в случае неявки учащегося на занятия или по другим причинам/, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению на выполнение работы, входящей в круг обязанностей преподавателя. Неявкой учащегося на занятия считается опоздание более чем на половину урока.

5.8. Рабочее время преподавателя в школе исчисляется в астрономических часах и определяется учебным временем, необходимым для выполнения работы, входящей в круг его служебных обязанностей. Круг служебных обязанностей определяется в соответствии с должностной инструкцией, Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Преподаватель обязан явиться на работу заблаговременно до начала своих занятий, отметить время прихода и расписаться в книге учёта выхода на работу, ознакомиться с объявлениями на доске объявлений и точно по расписанию начать урок. В конце рабочего времени преподаватель обязан отметить время ухода с работы и расписаться в журнале. Категорически запрещается уносить журналы и другую учебную документацию домой без разрешения администрации.

5.10. Обо всех уроках, проведенных в порядке замещения, преподаватели подают сведения в письменном виде директору школы до 31-числа каждого месяца.

5.11. Привлечение работников школы к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора, изданному накануне и согласованному с профсоюзным комитетом.

В каникулярное время преподаватели и административно-хозяйственный персонал Школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Запрещается:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы по общественным делам, кроме случаев выездов в служебные командировки или по распоряжению органов региональной власти, местного самоуправления;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания в учебное время по общественным делам;
- принимать пищу в классе во время уроков;
- громко разговаривать в коридорах во время занятий;
- самовольно переносить и изменять расписание занятий. В случае возникновения такой необходимости преподаватель обязан накануне переноса или изменения расписания получить разрешение директора школы;
- принимать родителей учащихся во время урока. Родители вызываются преподавателями по мере необходимости в свободное от занятий время.

5.13. Начало и конец рабочего дня административно - технического персонала могут быть изменены по договоренности между работником и администрацией школы.

5.14. В каникулярное время административно-техническому персоналу может быть поручено по усмотрению директора в течение нормального рабочего дня другая работа/ выполнение хозяйственных работ, участие в работе и др./

5.15. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, организует работодатель согласно Табелю использования рабочего времени.

Фактическое рабочее время подлежит учету с момента явки рабочего или служащего на определенное ему место выполнения работы. Не включается в рабочее время, затрачиваемое работником на проезд от места жительства до места постоянной работы и обратно.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в этот день не допускается.

5.16. Отдельным работникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором школы.

5.17. Очередность предоставляемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работников и работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем, но не ниже чем это предусмотрено Трудовым Кодексом и коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполненных работ, продолжительную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение званий, «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник Волгоградской области».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Решения о поощрении работников школы принимаются совместно с учредителем оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и иного воздействия. Допустимо наложение лишь тех взысканий, которые предусмотрены законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, должен быть составлен акт.

Отказ работника дать объяснение не является причиной отмены дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться

обстоятельства, при которых он был совершен, его тяжесть, поведение и предшествующая работа работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников школы.

7.6. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к данному работнику не применяются.

Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.