

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации
работников МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса
Бурн Л.В. Буевич
26. 01. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса от
26.01.2024г. №7-ОД
Абрамов В.А. Абрамов



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Выкса

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации
работников МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса

Л.В. Буевич

г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса от
26.01.2024г. №7-ОД

В.А. Абрамов

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Выкса

I. Общие положения

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 в организации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников.

II. Заключение трудового договора

1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями и правами, провести инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности преподавателей и работников школы

Работники школы обязаны:

1. Работать добросовестно, строго соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

2. Полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии) и противопожарной безопасности;

3. Беречь школьное имущество: музыкальные инструменты, мебель и другое оборудование и инвентарь, экономно расходовать электроэнергию;

4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также школьные учебные академические концерты, экзамены, предусмотренные планом работы отдела и школы;

5. В случае болезни работники должны известить администрацию о неявке на работу;

6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями;

7. Всем штатным работникам один раз в год проходить медицинский осмотр;

8. Всем преподавателям необходимо качественно заполнять и своевременно предоставлять учебную документацию:

- журналы успеваемости и посещаемости – не позднее 17 числа каждого месяца;
- школьные дневники учащихся, сводную ведомость успеваемости – за 1 неделю до окончания каждой четверти учебного года;
- индивидуальные учебные планы – за 1 неделю до окончания каждого полугодия;
- отчеты о работе – за 2 недели до окончания каждого полугодия.

9. Всем работникам необходимо являться для предоставления документов и ознакомления с документами, необходимыми для ведения кадрового делопроизводства в свободное или в рабочее время, не задействованное на проведение занятий согласно расписаний, перерывы между уроками, обеденные перерывы - в здание ДШИ по ул. Пирогова, д. 6, каб. №1 по вызову специалиста по кадрам с понедельника по четверг: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, в пятницу: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

IV. Основные обязанности администрации школы

Администрация школы обязана:

1. Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Каждому преподавателю в соответствии с расписанием предоставляется класс для проведения занятий с соответствующим оборудованием;

2. Обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов и технических средств обучения;
3. Создавать условия для внедрения инновационных форм обучения, для распространения опыта преподавания и воспитания;
4. Соблюдать положения ТК РФ;
5. Создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
6. Выдавать зарплату в сроки, установленные коллективным договором;
7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы;
8. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, организовывать собрания, производственные совещания, педсоветы, концерты;
9. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзной организацией работников школы.

V. Рабочее время и его использование

1. Занятия в школе проводятся с 8.00 до 20.00:

I смена с 8.00 до 12-00

Перерыв на обед

II смена с 13.00 до 20.00

2. Режим работы педагогов, концертмейстеров, иллюстраторов – не более 8 учебных занятий в день. Продолжительность занятий – не более 40 минут. Перерывы между занятиями – не менее 10-минут. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом организации, тарифно-квалификационными характеристиками, правилами внутреннего трудового распорядка, регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными профессиональными планами педагогического работника.

3. В каникулярный период график работы преподавателей выстраивается в соответствии с утвержденным расписанием уроков (на основании со ст.5.1, 5.2 главы V Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Содержание, формы работы преподавателей в указанный период:

- Заполнение учебной документации;
- Подготовка к аттестации;
- Подбор репертуара;
- Составление индивидуальных планов учащихся;
- Методическая работа;
- Самообразование (подготовка концертных номеров к предстоящим концертам, изучение научно-методической и учебной литературы);
- Участие в разработке локальных актов;
- Оформление стендов и др.

4. Все спорные вопросы по режиму работы решаются администрацией совместно с профсоюзной организацией работников школы.

Должность	I смена			II смена		
	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Директор	8-00	12-00-13-00	17-00			
Зам.директора по УМР	8-00	12-00-13-00	17-00			
Зам.директора по ОВВР	8-00	12-00-13-00	17-00			
Должность	I смена			II смена		
	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Зам.директора по хоз.части	8-00	12-00-13-00	17-00			
Старший методист	9-00	12-00-12-48	17-00			
Специалист по кадрам	8-00	12-00-13-00	17-00			
Секретарь учебной части	8-00	12-00-13-00	17-00			
Библиотекарь	8-00	12-00-13-00	17-00			
Зав. костюмерной	8-00	12-00-13-00	17-00			
Звукорежиссер	8-00	12-00-13-00	17-00			
Уборщица	7-00		14-00	14-00		21-00
Плотник				17-00		20-30

Слесарь				17-00		20-30
Настройщик	08-00	12-00-13-00	17-00			
Сторож	19-00		7-00			
Вахтер	7-00		13-00	13-00		19-00
	7-00		19-00			
Гардеробщица (совмещение)	7-00		13-00	13-00		19-00
Электрик				17-00		20-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8-00	12-00-13-00	17-00			

5. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

5.1. Для работников, занимающих должности сторожей, вахтеров применяется суммированный учет рабочего времени.

5.2. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

5.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.4. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.5. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.6. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

5.7. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

VI.Запрещается в рабочее время

1. Отвлекать работников школы от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
2. Выдавать во время урока зарплату, а также справки и другие документы;
3. Курить и принимать пищу в классах;
4. Вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для разговора по телефону;
5. Без разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе переносить занятия или менять расписание;
6. Принимать родителей во время урока;
7. Входить в класс к другому педагогу во время урока (кроме директора, зам. директора по учебно-методической работе, зам. директора по воспитательной и внеклассной работе, заведующих отделениями и работников управления культуры, проверяющих работу школы);
8. Присутствующим на уроке запрещается делать какие-либо замечания по поводу работы преподавателей во время урока;

VII. Поощрения за успехи в работе

1. Администрация может поощрять работников за высокое профессиональное мастерство, за сложность, интенсивность и напряженность труда, за высокую степень самостоятельности и ответственности, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, за качество и высокие результаты работы, за успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, за инициативу, творчество и применение в работе новых форм, методов и содержания норм труда, по случаю общегосударственных и профессиональных праздников, юбилейных дат работников;

2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой директора школы и профсоюзной организации, стимулирующие выплаты и надбавки по решению директора школы, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса, Показателями эффективности деятельности работников, разработанными экспертной комиссией МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса;

3. Записи о награждении или поощрении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения), в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225);

4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий.

VIII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка (должностной инструкцией), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии;

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации;

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

5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.