

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Детская художественная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Детская художественная школа» (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт МАУ ДО «Детская художественная школа» (далее по тексту - Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем и трудовым коллективом в пределах полномочий каждого.

1.4. Правила распространяются на всех работников МАУ ДО «Детская художественная школа» (далее по тексту - Школа) и является обязательными для исполнения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор на основании, которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового Кодекса РФ):

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

Приним на работу без указанных документов не допускается.

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

оформляются Работодателем.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на

работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в

соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых

книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в образовательном

учреждении.

2.7. На каждого работника ведется личное дело после увольнения

работника личное дело хранится в Школе.

2.8. Перевод работника на другую работу, неопределенную трудовым

договором, осуществляется только с письменного согласия работника за

исключением случаев временного перевода на другую работу в случае

производительной необходимости сроком до одного месяца в календарном

году.

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более

трех месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом

договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает,

что работник был принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяется положения ТК

РФ, законов, иных нормативно правовых актов, локальных нормативных

актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора,

соглашения, действующие Правила.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель

имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за

три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в

этом случае производится без учета мнения (профсоюзного органа или органа социального партнерства) и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет

право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Прекращение трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен:

1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ)
3. расторжение по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
4. расторжением по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)
5. по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работника

(по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя за две недели в письменной форме. При этом по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (заявление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случае обнаружения

нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права условий коллективного трудового договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан

расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет

право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому согласно законодательству не может быть

отказано в заключении трудового договора.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

1. сокращения численности или штата работников;
2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации;

3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные

вызыскания;

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого)

чуждого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение мер административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный

случай с участием, несчастный случай на производстве, авария и т.д.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлением таких

последствий;

4. совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти

действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

5. истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок;

6. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. 17. Увольнение работника при сокращении численности или штата, несоответствии занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие недостаточной квалификации или состояния

здоровья допускается только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, расторжение трудового договора с

работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.19. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1. призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую военную альтернативную

гражданскую службу;

2. восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу по решению государственной

инспекции труда или суда (при этом трудовой договор

подлежит прекращению, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу);

3. не избрание на должность;
4. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
5. признание работника полностью неспособным в соответствии с медицинским заключением;
6. смерть работника или признание его по суду умершим или безвестно отсутствующим;
7. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
8. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.20. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В последний день работы, связанный с работой, по письменному требованию работника и произведи с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставление ежегодного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными и законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- в случаях невыхода на работу по уважительной причине своевременно предупредить администрацию Школы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателей (в том числе и устно), издаваемые в пределах их должностных полномочий;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, участвующих;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к вверенному ему и другим работникам имуществу;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программы, утвержденными Министерством культуры РФ;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, в заседаниях отделений, в проведении итоговых просмотров и экзаменационных просмотров;
- преподаватель участвует в общественной, просветительской, выставочной деятельности школьного коллектива;
- преподаватель ведет учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляет Руководству школы планы и отчеты о внеурочной работе с учащимися;
- преподаватель следит за своевременностью внесения компенсационного взноса;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- преподаватели обязаны сочетать увлечение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- преподаватель обязан заниматься самообразованием и повышением своего профессионального мастерства;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично Руководителю Школы в устной или письменной форме без специального напоминания;
- больничный лист и другие документы предоставлять Руководству школы в день выхода на работу;

- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю Школы в устной или письменной форме без специального уведомления;
- использовать материально – технические и иные ресурсы Работодателя только в производственных целях.

3.3 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- курение в здании школы во время занятий;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- обеды и чаепитие в рабочее время;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- 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 Школы 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 производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

- 4.1. Работодатель имеет право:
- Работодатель Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

- 4.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

- 4.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 4.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

- 4.5. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.6. Работодатель имеет право возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 4.7. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, принимать необходимые меры к улучшению образования работников и учащихся Школы
- 4.8. Работодатель обязан соблюдать действующее трудовое законодательство РФ, законодательство Оренбургской области, Устав муниципального образования город Новотроицк, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.9. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.10. Работодатель обязан обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.11. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, Трудовым договором;
- 4.12. Работодатель обязан вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.13. Работодатель обязан осуществлять внутришкольный контроль, обеспечивать уроки, мероприятия в соответствии с планом Школы.
- 4.14. Работодатель обязан предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- 4.15. Работодатель обязан обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.16. Работодатель обязан принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 4.17. Работодатель обязан поддерживать творческое отношение к труду.
- 4.18. Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- 4.19. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора

должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: зам. директора по учебной части, бухгалтер, технический персонал устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов (закон «Об образовании» п. 5 ст. 55). В случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей и сотрудников школы к замещению отсутствующих работников.

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.5. Продолжительность уроков 40 минут.

5.6. Продолжительность ежедневной работы для всех работников устанавливается с момента прихода их на рабочее место и до момента ухода с него. Рабочее место – это место, где работник должен находиться или куда он должен следовать в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

5.7. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиком, утвержденным Работодателем.

5.8. Работники Школы, согласно перечню должностей (Приложение № 2 к Коллективному договору), могут быть по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.9. По соглашению между работником и Работодателем при приеме на работу или впоследствии работник может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при этом устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.10. Учет явок на работу ведется в табелях использования рабочего времени и осуществляется путем отметки в табеле всех явок, неявок, оснований, времени сверхурочных работ, периодов временной нетрудоспособности, командировок и т.д.

Контроль за явкой на работу и уходом с работы, выявление нарушений трудовой дисциплины осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля.

5.11. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

5.12. График работы директора и заместителя директора по учебной части составляется в Комитет о культуре администрации муниципального образования г. Новотроицка.

5.13. Распределение педагогической нагрузки и расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической

педагогической нагрузки на новый учебный год принимается во внимание следующие условия: сохранение

предела численности групп; количество классов – комплектов. В случае потери

объема контингента учащихся (ниже нормы) в классе у преподавателя может

быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.14. Преподаватели приходят в Школу за 15 минут до начала занятий,

технический персонал согласно графика. Продолжительность рабочего дня

определяется графиком сменности и

устанавливается директором.

5.15. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается

методический день для самостоятельной работы по повышению

квалификации в соответствии с единым графиком по Школе, по

согласованию с методическими объединениями преподавателей.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание

методического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания

методических комиссий, родительские собрания, посещение выставок,

мероприятий, просмотры, итоговые просмотры, экзамены и т.д.

В учебное время обслуживающий персонал привлекается к

выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах Школы.

VI. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен

от исполнения им трудовых обязанностей и которое он может использовать

по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня обеденный перерыв,

технический перерыв), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),

нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск 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 выборным органом до 15 декабря текущего года.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа и с

учетом необходимости обеспечения работы образовательного процесса

Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у

Работодателя.

Министерство, общественно-технические, санитарно-гигиенические, научно-педагогические, реабилитационные и иные мероприятия (ст.

20 ТК РФ).

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- использовать в соответствии с назначением и правилами эксплуатации средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно известить своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о возникновении несчастного случая или об ухудшении состояния здоровья.
- 1.2. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности.
- 1.3. Работник в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности является дисциплинарным проступком (неисполнением трудовых обязанностей) и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

VIII. Оплата труда.

8.1. Работодатель платит работникам (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше суммы заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. Работодатель должен установить ставки, тарифных ставок устанавливаются в соответствии с требованиями к профессиональной деятельности работников и уровню квалификации, которые необходимы для выполнения профессиональных квалификационных групп) – далее ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.4. Тарификация на новой учебный год утверждается директором не позднее 20 сентября текущего года по согласию с выборным органом.

Примечание.

Оплата труда в школе производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

IX. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.1. Дисциплинарное взыскание для всех работников подчинения

определяется в соответствии с ТК РФ, коллективным

договором, локальными нормативными

актами работодателя.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, коллективным договором,

инструкциями, содержащими нормы трудового права, трудовым договором

определить условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины

4.3. За неисполнение или нарушение трудовых обязанностей,

препятствование в беззастенчивую работу, новаторство в труде, успехи,

активные в обучении и воспитании детей, общественную деятельность, к

работнику могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- вручение ценным подарком;

- объявление почетной грамотой;

- присвоение почетного звания;

- направление к награждению ведомственными и государственными

наград.

4.4. Препрекание объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую

книжку работника в соответствии действующим законодательством.

4.5. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на

директора школы.

4.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право принять следующие

дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

4.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

4.8. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы. Увольнение

работника дисциплинарного взыскания может быть применено за

систематическое неисполнение работником Школы без уважительных

причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за

проц (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение

рабочего дня) без уважительной причины. Увольнение как мера

дисциплинарного взыскания производится администрацией школы.

4.9. Администрация школы имеет право вынесения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на

рассмотрение трудового коллектива.

4.10. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.