



Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца». Настоящие Правила устанавливаются сроком на 3 года и вступают в силу с 14 февраля 2024 г.

1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения (с учетом мнения представительного органа работников) с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной и безопасной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), другими федеральными законами, иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (далее КД), локальными соглашениями учреждения, трудовым договором.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

2.3. Трудовые отношения в МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ и КД.

2.6. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний (при приёме на работу, требующую специальных знаний и (или) умений);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для данной работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональный уровень подготовки работника при приёме на работу следующими способами:

- анализ предоставленных документов;
- собеседование;

- установление испытательного срока не более трёх месяцев.

2.8. При приёме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приёме на работу, где указывается наименование его должности, оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условиями оплаты труда (выплат компенсационного характера и стимулирующего характера) (согласно Положения об оплате труда работников).

2.9. На каждого работника МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца», проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» согласно с требованиями городского архивного комитета.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Руководитель МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» имеет право:

- принимать на работу и увольнять работников;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- управлять творческим процессом в учреждении;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, иными правовыми нормативными актами органов местного самоуправления, локальными актами.

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников;
- предоставлять работникам достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и других соглашений;

- осуществлять административный контроль за производственной и творческой деятельностью работников;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. При приёме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя либо работодателя, не противоречащие трудовому законодательству РФ, правилам безопасности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и третьих лиц;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и (или) третьих лиц;
- выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил и инструкций по охране труда и техники безопасности;
- в 2-недельный срок сообщать об изменении своего семейного положения, места жительства, образования, воинского учета и т.п.

Помимо обязанностей, установленных для всех работников учреждения, преподаватели обязаны:

- вовремя начинать занятия по установленному расписанию;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан один раз в четверть проводить проверку выставления оценок в общешкольных журналах.

5. ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

В обязанности всех работников учреждения входит:

- корректное поведение по отношению к посетителям;
- создание обстановки доброжелательности и гостеприимства;
- опрятный вид;
- соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда) и противопожарной безопасности;
- использование в работе спецодежды и предохранительных приспособлений;
- содержание в порядке и чистоте своего рабочего места;
- соблюдение чистоты в помещениях и на территории учреждения;
- умение оказывать первую медицинскую помощь и пользоваться первичными средствами пожаротушения при авариях, отключении электроэнергии, несчастном случае, пожаре;
- умение действовать в ЧС обдуманно и спокойно, не подвергая опасности себя и посетителей;
- не допускать присутствия посторонних лиц на рабочих местах и в служебных помещениях;
- исключать случайный доступ посторонних лиц во вспомогательные и служебные помещения учреждения, актовый зал, бухгалтерию, гардероб, туалеты, кабинеты администрации и других работников;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному проведению работ; при отсутствии возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести до сведения администрации о случившемся.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов, рабочего дня – не более 8 часов.

6.1.1. В МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Режим работы при 5-дневной рабочей неделе:

понедельник - четверг – с 8⁰⁰ до 17⁰⁰;

пятница - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰.

Перерыв на обед – с 12⁰⁰ до 12⁴⁸.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В связи с особым характером работы учреждения и необходимостью обслуживания населения в выходные дни для преподавателей учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя согласно учебному расписанию. Выходной день – согласно учебному расписанию.

Перерыв на обед – 1 час.

6.1.2. Для отдельных работ, профессий и должностей устанавливается 12-часовой рабочий день в соответствии с графиком сменности. Согласно ТК РФ, сменная работа вводится, если длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Режим работы – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

Предоставление перерыва на обед по условиям производства невозможно. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи на рабочем месте. Перерыв на обед предоставляется на рабочем месте в удобное для работника и целесообразное для нормального функционирования учреждения время.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Список работ, профессий и должностей, которым устанавливается 12-часовой рабочий день и графики сменности утверждает руководитель учреждения (Приложения № 1,2).

6.2. Вследствие особого характера работы МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» рабочий день работников учреждения, обеспечивающих проведение мероприятий и функционирование деятельности учреждения может быть разделён на части таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы, т.е. 7 – 8 часов. Этот порядок применяется в случаях, когда возникает необходимость в обслуживании населения в утреннее или вечернее время (до 8⁰⁰ или после 17⁰⁰). Рабочий день делится на 2 части с перерывом для отдыха и питания не более 2 часов, с таким расчётом, чтобы можно было обеспечить качественное обслуживание и безопасность при организации и проведении работ. Список профессий и должностей, рабочий день которых может быть разделен на части, утверждает руководитель учреждения (Приложение 3).

6.3. Административным работникам (заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер) и обслуживающему персоналу (вахтёр) МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день, инвалидам – не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, который утверждает руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.4. Учёт рабочего времени организуется МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе и к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

6.8. Общие собрания, заседания Педагогического совета, внутри школьных методических объединений (предметно-цикловых комиссий, предметных комиссий, отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания учащихся – одного часа.

6.9. Собрание трудового коллектива проводится не менее 1 раз в год.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

6.11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с трудовым законодательством:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами и званиями.

7.1.1. Поощрение объявляется приказом по МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» и заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.1.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. Дисциплинарный проступок: общественно неопасные нарушения Правил внутреннего трудового распорядка; неисполнение должностных обязанностей или превышение прав, которые нарушают права и свободы другого человека. Дисциплинарный проступок, совершённый в форме действия или бездействия, - это виновное действие, т.е. совершённое умышленно или по неосторожности.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений может быть проведено по факту нарушения или по поступившей в письменной форме жалобе на работника. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.2.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов других лиц.

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.2.6. 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 включается время производства по уголовному делу.

7.2.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.10. Работодатель может снять взыскание в своём приказе до истечения срока.

Согласовано с представительным органом работников:

« ____ » _____ 2024 г.

Председатель представительного органа работников



М.М. Калениченко