



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 вступают в силу с 01 сентября 2025 г.

1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения 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, определённым 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 приёме на работу руководитель учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. В соответствии со статьей 331 ТК РФ 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

трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.8. Руководитель учреждения имеет право проверить профессиональный уровень подготовки работника при приёме на работу следующими способами:

- анализ предоставленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока не более трёх месяцев.

2.9. 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).

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения ведутся и хранятся в Комитете по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец, трудовые книжки и личные дела остальных работников в учреждении.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Руководитель учреждения 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 учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя учреждения, не противоречащие трудовому законодательству РФ, правилам безопасности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 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 руководителя 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;

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 8³⁰ или после 17³⁰). 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.

6.3. Административным работникам (заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, специалист по закупкам) и обслуживающему персоналу (вахтёр) МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер) – 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 утверждается руководителем учреждения 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 руководитель учреждения. При этом:

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

б) неполная учебная нагрузка педагогического 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 учётом 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 педагогического работника. 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, внутришкольных методических объединений (предметно-цикловых комиссий, предметных комиссий, отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

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

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 руководителя учреждения 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 и (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. Руководитель учреждения может снять взыскание в своём приказе до истечения срока.