

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРНОКЛЮЧЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

На собрании трудового
коллектива МБУ ДО «ГДШИ»

«15» 12 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ГДШИ»

Сакун Л.В..

20 17 г.



Приказ от 15 20 17 г.

№ 14

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРНОКЛЮЧЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

кп. Горные Ключи

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРНОКЛЮЧЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным действующим трудовым законодательством.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Трудовые отношения работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРНОКЛЮЧЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации, ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях, утверждаемых руководителем школы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБУ ДО «ГДШИ», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в

коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ГОРНОКЛЮЧЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

3.1. Работник имеет право на:

1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

3. Охрану труда;

4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;

6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников РФ;

8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством в соответствии со ст. 65 ГК РФ:

- Трудовую книжку (для основных работников) или её копию (для совместителей)

- Паспорт

- Диплом об образовании

- Медицинскую книжку

- Пенсионное страховое свидетельство

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в п. 3.2. раздела 1;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается

4.3. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2. ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку (п.2, ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. При приеме на работу или переводе работника на другую администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, оплаты, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене педагогического труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, проработавших в течение недели, заполняются трудовые книжки. При заполнении трудовых книжек необходимо руководствоваться инструкцией о порядке ее ведения.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон в соответствии со ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев. Испытательный срок не устанавливается для ряда категорий лиц, определенных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.9. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу.

4.10. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится согласно строго ограниченному перечню оснований для увольнения и особого порядка увольнения по этим основаниям.

4.12. Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе.

4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

4.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона (Ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

5.2. Занятия должны начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее

- ИНН
- Справку об отсутствии судимости
- Аттестационный лист или приказ, устанавливающий квалификационную категорию
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО «ГДШИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», трудовым договором и должностными инструкциями;

3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для образовательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

7. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9. Активно участвовать в общественной жизни коллектива, в обязательном порядке посещать общешкольные, районные, зональные краевые и региональные мероприятия;

10. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга, все вопросы трудового процесса и быта решать с администрацией на их рабочих местах, беречь авторитет школы и своих коллег, не допускать грубостей, споров, не относящихся к работе разговоров в присутствии детей и родителей, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени и отчеству, одеваться красиво, аккуратно и строго;

11. Неуклонно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

12. В установленные сроки проходить медицинские осмотры и предоставлять администрации справки медицинского учреждения;

13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, а в случае отсутствия возможностей - устранение этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

14. В случае болезни заранее предупредить администрацию о невозможности выхода на работу, а после болезни предупредить администрацию о дне выхода на работу и предоставить оформленный больничный лист. В случае болезни во время отпуска информировать администрацию школы об этом в первый после отпуска рабочий день;

15. Соблюдать законные права и свободы обучающегося;

16. Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

20.00 часов. Расписание учебных занятий в обязательном порядке предусматривает перерывы между учебными занятиями 10 минут. После 30-45 минут теоретических занятий организовывается перерыв длительностью не менее 10 минут.

5.3. Продолжительность учебного часа (урока) - 40 минут. Допускается продолжительность педагогической работы не более 8 академических часов в день с обязательными перерывами между уроками не менее 10 минут. В исключительных случаях и при соответствующем разрешении учредителя рабочий день может превышать 8 часов. Распределение педагогической нагрузки на учебный год производится администрацией.

5.4. Рабочий день преподавателя является особым видом сокращенного рабочего дня, одна часть которого нормирована в часах учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом и расписанием уроков, а другая часть - выполнение учебно - воспитательных функций, возлагаемых руководством школы на основании общешкольного плана работы в пределах норм времени, установленных законодательством.

5.5. Режим работы Школы: шестидневная рабочая неделя.

Режим работы директора: пятидневная рабочая неделя. Время начала рабочего дня 9.00 часов, время окончания 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Время начала рабочего дня административно-управленческого (за исключением директора) и младшего административного персонала - 9.00 часов, время окончания - 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходной день - воскресенье.

5.6. Рабочее время технического персонала:

Время начала рабочего дня настройщика пианино и роялей, водителя, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 9.00 часов, время окончания - 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Время начала рабочего дня уборщика служебных помещений - 07.00, время окончания - 17.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 часов до 14.00 часов.

Время начала рабочего дня уборщика территории - 07.00, время окончания - 17.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 часов до 14.00 часов.

5.7. Предвыходные дни (суббота) - продолжительность работы административно-управленческого персонала не может превышать 5 часов.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала сокращается на 1 час.

5.9. В каникулярное время работа школы проходит по отдельному плану. Во время каникул, а также до начала и после окончания отпуска, преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться администрацией к выполнению других обязанностей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (участие в работе Совета школы, педагогического совета, методического совета, в заседаниях отделов, секций, методического объединения, проведении педагогических чтений, семинаров, конференций и других мероприятий по повышению педагогической квалификации).

5.10. Работникам школы запрещается:

- переносить занятия или изменять расписание без разрешения администрации, увеличивать или сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания в учебное время;

- отвлекать работников от их непосредственной работы и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

- делать преподавателям замечания во время урока по поводу их работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания урока и не в присутствии учащихся;

- курить в школе, принимать пищу в классах;
- вызывать преподавателей к телефону во время урока;
- уходить с работы без разрешения администрации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники МБУ ДО «ГДШИ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, уведомлений или объявлений.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.5. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В случае отказа работника подписать этот приказ, составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МБУ ДО «ГДШИ» не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Администрация поощряет работников за образцовое выполнение ими своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, эффективность, интенсивность учебно-воспитательной и методической работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, активную общественную деятельность и другие достижения.

7.2. Мерами поощрения являются:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- представление к другим наградам;

- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы культуры к поощрениям, к награждениям орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.3. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Премирование сотрудников школы производится в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУ ДО «ГДШИ» и Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом.

7.5. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отпуска производится в соответствии с Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Государственная инспекция труда).

8.2. Руководитель МБУ ДО «ГДШИ» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по

охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники данного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 Настоящих правил.

8.5. Руководитель обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Государственной инспекции труда, или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.
