

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива. Протокол № 8 от
05.12.2022



Утверждаю:
Директор МБОУ ДО «ПДШИ»
А.Д.Жабаров
Приказ №61 от 06.12.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств» (новая редакция)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 189 Трудового кодекса РФ и Уставом МБОУ ДО «ПДШИ».

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 у данного работодателя.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ДО «ПДШИ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ ДО «ПДШИ».

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Согласно Уставу МБОУ ДО «ПДШИ» прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников .

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.5. 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, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и 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 федеральными законами

не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации в двух экземплярах(по одному для каждой из сторон).

2.7. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. При приёме на работу(до подписания трудового договора) работодатель(администрация)обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором(при наличии).

2.9. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело сдается в архив администрации МО «Город Пикалево» Бокситогорского муниципального района и хранится там 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.12. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников МБОУ ДО «ПДШИ».

3.1. Работники МБОУ ДО «ПДШИ» обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

- 3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявляя творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива.
- 3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
- 3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.1.10. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, соблюдать профессиональную этику.
- 3.1.11. Не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в связи с выполнением своих служебных обязанностей.
- 3.1.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения.
- 3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе может быть возложено заведование отделами, методическим советом, организацией концертно-просветительской деятельности, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации МБОУ ДО «ЛДШИ»

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.
- 4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
- 4.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.6. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника,

появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.7. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

4.8. Своевременно производить косметический ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.9. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

5. Права работников МБОУ ДО «ПДШИ».

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии на:

5.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.1. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на следующих условиях:

- начиная с нового учебного года;
- без сохранения денежного содержания;
- при наличии возможности замещения на время отпуска.

5.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Повышение квалификации, аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

5.6. Требование от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

5.7. Работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.8. Педагогические и другие работники Учреждения пользуются правами и льготами в порядке, установленном Федеральными законами РФ и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

6.2 Согласно трудовому кодексу РФ продолжительность рабочего времени для

педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю, а остальных работников не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

Музыкальный отдел:

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Начало работы - 08.00. Окончание - 20.00

Художественный отдел:

Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Начало работы - 09.00. Окончание - 20.00

6.4. Графики работы:

Директор: Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Заведующий хозяйством, главный бухгалтер, учебно-вспомогательный персонал:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

6.5. Администрация организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с настоящими Правилами.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работником под расписку за 1 месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.9. Работа в выходной (воскресенье) и праздничный день компенсируется предоставлением отгула в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском.

6.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки). Режим работы во время каникул устанавливается администрацией с 10.00 до 15.00.

- 6.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников Учреждения по графику отпусков, утвержденному директором.
- 6.13. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.
- 6.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между уроками;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - проводить в рабочее время собрания.
- 6.15. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам (перевод, переезд учащегося) в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с нагрузкой установленной им при тарификации (на начало учебного года) выплачивается заработная плата за фактически отработанное время.
- 6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и заместителю директора по УВР.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения.
- 7.2. Поощрения за успехи в работе определяются в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ ДО «ПДШИ».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем Учреждения, который имеет право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Проект, пронумеровано и скреплено
печатью

8 листов

Директор МБОУ ДО «ПДШИ»

А.Д. Жабаров

