

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
поселка Ириклинский Гайского городского округа Оренбургской области

462637 Оренбургская область, п. Ириклинский, ул. Ленина 8а тел: 8(35362)66-0-60

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 06.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ»

п. Ириклинский

 Е.А. Давыдова

Приказ от 06.11.23 № 2



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МБУДО «ДШИ» п. ИРИКЛИНСКИЙ

п. Ириклинский

В соответствии с требованиями ст.189; 190 Трудового кодекса Р.Ф. в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила Внутреннего Трудового Коллектива утверждает трудовой коллектив ОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением ВТР, решаются администрацией ОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1 Поступающие на основную работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку.
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют:

- справку с места основной работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники совместители, разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя ОУ.
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

Порядок приёма и увольнения сотрудников школы искусств

1. Приём на работу осуществляется на условиях трудового договора
2. При поступлении на работу гражданин обязан предоставить:
 - личное заявление
 - паспорт
 - трудовую книжку
 - военный билет (для военнообязанных)
 - документ об образовании
 - медицинскую справку.
3. Поступление гражданина на работу оформляется приходом директора школы.
4. В приказе должны быть указаны наименование учреждения, должность, на которую принят работник и условие оплаты труда.
5. Для гражданина, впервые принимаемого на работу, может устанавливаться испытательный срок согласно трудового кодекса Р.Ф.
6. При переводе работника на другую должность директор обязан:
 - ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и уровнем оплаты труда.
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.
7. На всех работников, проработавших в Школе Искусств свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, и оформляются личные дела.
8. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
9. Работник может расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредить об этом администрацию за две недели. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждение об увольнении.
10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде.
11. До дня предполагаемого увольнения работник материально ответственный. Работник передаёт по акту материальные ценности, находящиеся у него.
12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и про извести с ним окончательный расчёт.
13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
14. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Правила работника

Работник, принятый на работу имеет право на:

1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями должностными обязанностями.
2. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.
3. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы.
4. Повышение квалификации на курсах и в учебных заведениях.

4. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.
2. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости.
3. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.
4. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

5. Обязанности администрации

Администрация осуществляет свои обязанности в пределах трудового законодательства.

Администрация обязана:

1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективной работы.
2. Предоставлять работникам оборудование, рабочие места.
3. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, выполнение настоящих правил.
4. Обеспечивать соответствующие требованиям законодательства об охране труда, организацию обучения и инструктирование работников по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.
5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности.
6. Улучшение условия труда и быта работников.
7. Содействовать в представлении работникам санаторно-курортного лечения на основании заключения медицинского учреждения.
8. Гарантировать льготы установленные трудовым законодательством.

6. Время труда и отдыха.

1. В школе искусств установлена - пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю или 7 часов в день, один день 5 часов, для женщин - 36 часов в неделю или 6 часов в день с разорванным днём работы (утренние - 2 часа, вечерние - 4 часа). На кануне праздничных дней, рабочий день на один час короче. Перерыв на обед продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

2. Работникам в зависимости от специфики работы, при совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3. Для работников культуры (всех специалистов) устанавливается ненормированный рабочий день в зависимости от педагогической нагрузки. Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни компенсируется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4. Руководитель Школы организует учёт явки работников на работу, их уход с работы и ведёт табель учёта рабочего времени.

5. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска от 28 до 48 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию с руководителем школы может предоставляться по частям в течение данного рабочего года. При этом одна из частей предоставляемого отпуска не может быть меньше 14 календарных дней. Педагоги могут брать частичный отпуск в каникулярное время.

7. Оплата труда и поощрение.

1. Денежное содержание работника состоит из должностного оклада и надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением о премировании, утверждённым руководителем исполнительного органа: материальной помощи в размере двух должностных окладов.

2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: - 7-го числа окончательный расчет за предыдущий месяц. - 22-го числа аванс текущего месяца.

3. За образцовое выполнение работниками должностных обязанностей, продолжительный и безупречный труд, предусматриваются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком

- награждение Почётной грамотой.

4. Поощрения объявляются письменно приказом начальника отдела культуры, директором школы доводится до сведения всего коллектива и записывается в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Дисциплинарное взыскание за должностной проступок налагается лицом или органом, имеющим право принимать на работу. На виновных налагается следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение, администрация немедленно составляет акт об отказе, который подписывается руководителем школы и сотрудниками.

3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику под роспись.

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

8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством.

Трудовая дисциплина.

1. Начало рабочего дня в ДШИ 08:00

2. Время начала работы преподавателей, техперсонала за 15 минут до начала смены.

3. За сохранность учебных кабинетов несут преподаватели.

4. Категорически запрещается производить замену уроков самовольно,

(только с разрешения директора)

5. Выход на работу после болезни возможен по предъявлению, директору, больничного листа.

6. Выезд на концерты, экскурсии разрешается только с согласованием директора ДШИ.

7. Своевременно заполнять журналы, дневники учащихся. Не заполненные проведённые часы, считаются не проведёнными, на которые пишутся приказы и часы проведённые, но не отмеченные не оплачиваются.

8. День заполнения рабочего табеля считать 15, 25 число каждого месяца.

9. Индивидуальные планы по специальному инструменту утверждать до начала 1 и 11 полугодия.

10. По групповым урокам иметь поурочные планы. В случае проверки поурочных планов директор ДШИ может не допустить преподавателя до урока.

11. Календарно - тематическое планирование утверждать до конца учебной 1 четверти на год или на полугодие.

12. Готовить кабинет, доску, мел, аудиозаписи, магнитофон, методический материал до начала урока.

13. Начинать урок, согласно расписанию не зависимо от количества детей.

14. Во время урока не отвлекать преподавателя.

15. Не кричать, не повышать голос на учащихся, не унижать детей быть выдержанными, тактичными, убедительными.

16. Установить дни заседаний, собраний:

среда с 11 - 12,30:

-I неделя - заседание М. О

-II неделя- собрание, педсоветы, производственные собрания.