

«Рассмотрено»:

на заседании Педагогического
совета МБУ ДО «Инсарская ДШИ»
«20» сентября 2022 г.
Протокол № 19



«Утверждаю»:

Директор МБУ ДО «Инсарская ДШИ»
/ М. В. Ватолина
«07» сентября 2022 г.
Приказ № 25

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСАРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СЛУЖАЩИХ.

1. Преподаватели и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракт) о работе в учреждении.

2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

б) предоставления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

Примечание: Поступающие на работу в качестве преподавателя или служащего впервые вместо трудовой книжки представляют справку, выданную по месту жительства, соответствующей жилищно - эксплуатационной конторой, а уволенные из рядов ВС РФ предъявляют военный билет.

При приеме на работу, требующую специальных знаний администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых законодательством не предусмотрены. Прием на работу оформляется приказом (трудовым договором - контрактом) администрации, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть справочником работ и профессий преподавателей или штатным расписанием и условий оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении преподавателя или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности:

а) ознакомить преподавателя или служащего с правами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в данной организации;

б) ознакомить преподавателя и служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности;

На всех преподавателей и служащих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение трудового договора (контракта) можно иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Преподаватели и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, преподаватели и служащие предупреждают об этом администрацию письменно, по договоренности сторон.

По истечении указанных сроков предупреждения преподаватель или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия, обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При увольнении материально-ответственных работников администрация обязана обеспечить передачу ими товарно-материальных и денежных ценностей.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона. Днём увольнения, считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СЛУЖАЩИХ

Преподаватели и служащие обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять свою преподавательскую деятельность;
 - в) проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 1 раз в 5 лет, а также проходить курсы каждые 3 года;
 - г) улучшать качество работ;
 - д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
 - е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий преподавателей, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными положениями инструкциями и правилами, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента.
- б) осуществлять мероприятия по повышению эффективности качества работы;
- в) повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих

итогах работ, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных, трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма профессиональных и др. заболеваний служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).

ж) контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

В случае неявки преподавателя или служащего секретарь заявляет об этом завучу ДШИ, который обязан немедленно принять меры к замене преподавателя другим педагогом.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы, без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к преподавателю или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Равным образом считаются прогульщиками преподаватели и служащие, отсутствующие на работе более

4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются тех же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительной причины администрация школы принимает одну из мер дисциплинарного взыскания. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания преподаватель либо служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы школы или совсем не выплачено вознаграждение.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

а) отвлекать преподавателей и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественной работе. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом организации, с учетом необходимости, обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха (преподавателей и служащих). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего календарного года и доводится до сведения всех преподавателей и служащих.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества преподавательской деятельности, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

3. 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 включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов - его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания преподаватель или служащий не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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