

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МБУДО «ДМШ №4»
Протокол № 4
от 28 марта 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ №4»
И.В. Губанова
28 марта 2019г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4", Губанова Инна
Викторовна, Директор

02.07.24 14:43 (МСК)

Сертификат CED12FB9094A8C6833C222CEAF8021FA

Правила Внутреннего трудового распорядка МБУДО « ДМШ№4» г.Оренбурга

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют единые правила поведения в трудовых отношениях для сторон (в дальнейшем Работников и Руководителя учреждения), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором

1.2 Руководителем является директор школы- представитель начальника Управления по культуре и искусству администрации г.Оренбурга.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка действуют в отношении лиц, работающих в « ДМШ№4» на основании трудового договора.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии с:

а) с трудовым кодексом РФ;

б) Законом РФ «Об образовании»;

в) Уставом школы;

г) Тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников учреждения образования;

д) Должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

Все вопросы, связанные с выполнением правил внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем и согласовываются с профсоюзом органом Работников .

1.5 В случае, если условия трудового или коллективного договора не совпадают или не соответствуют настоящим правилам, применяются условия коллективного и трудового договоров. Положение настоящих правил, противоречащие закону или нормативным актам, которые могут быть изданы в течении срока действия настоящего положения, считаются недействительными с момента вступления в действие соответствующих законов и нормативных актов.

1.6 Руководитель обеспечивает Работнику возможность ознакомления с данными правилами, с Уставом ОУ, с должностными инструкциями, проинструктировать по технике безопасности, санитарии и охране труда, и обязан ознакомить с ними под подпись всех работников, в том числе вновь поступающих. Правила находятся у директора, председателя профсоюзной организации, а так же на информационном стенде.

2.Порядок заключения и прекращения трудового договора

2.1 Трудовой договор заключает, изменяет и прекращает руководитель учреждения.

2.2 Трудовой договор заключается письменно в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один остается у Работника, другой у Руководителя.

2.3 При заключении трудового договора поступающий на работу представляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, документы воинского учета;
3. диплом, подтверждающий квалификацию;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. справка о наличии (отсутствии) судимости;
6. прочие документы, предусмотренные законом, либо иными действующими нормативными документами.

2.4 Неотъемлемой частью трудового договора является должностная инструкция, которой определяются права, обязанности и подчиненность работника.

2.5 Изменение трудового договора разрешено лишь по взаимному соглашению сторон (за исключением случаев предусмотренных законом) и оформляется письменно в двух экземплярах в виде приложения к трудовому договору, которое подписывают Работник и Руководитель.

2.6 Прием на работу оформляется приказом Руководителя. В приказе должно быть указано наименование должности, категория, разряд и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняется трудовая книжка, в случае если работа является для работника является основной.

2.8 На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об

образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении. Личные дела работников хранятся у секретаря.

2.9 Трудовой договор, заключенный между Работником и Руководителем, заканчивается, либо прекращается исключительно на основании и в порядке, предусмотренном Законом РФ о трудовом договоре.

2.10 При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме за две недели.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя под роспись Работника. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника.

2.12 Относительно прекращения трудового договора Руководитель делает запись в трудовой книжке работника, где указывается дата прекращения трудового договора. Формулировку прекращения трудового договора со ссылкой на статью, параграф и пункт закона Руководитель вносит в трудовую книжку лишь по письменному требованию Работника.

2.13 В день прекращения трудового договора Руководитель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.14 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в той числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

3. Основные обязанности работников « ДМШ №4 »

3.1 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утверждается руководителем на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.2 Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации.

3.4 Стремиться к повышению качества выполняемой работы.

3.5 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7 Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.8 Работники обязаны повышать качество выполняемой работы, повышать свой профессиональный уровень

3.10 Посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы.

4. Основные обязанности Администрации « ДМШ №4 »

4.1 Строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд педагогов и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2 Закрепить за каждым место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда, своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3 Обеспечивать один раз в три года повышение профессиональной квалификации работников.

4.4 Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.

4.5 Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.6 Администрация осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом.

4.7 При несогласии работников с приказами руководителя, обжаловать их в комиссии по трудовым спорам. При возникновении разногласий профсоюзный орган может обжаловать решение руководителя в государственной инспекции труда в суде .

5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время- время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. 36 часов в неделю на основании постановления Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени за ставку заработной платы». 16 часов в неделю в соответствии ст.ст. 98 и 284 ТК РФ работа по совместительству разрешается в объеме не более 16 часов в неделю.

5.2 Превышение нормы часов разрешается в отдельных случаях с согласия с руководителя.

5.3 Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.4 В общее рабочее время входит:

- а) подготовительная и методическая работа;
- б) работа с родителями (родительские собрания, беседы, концерты);
- в) работа в библиотеке (подбор репертуара, ксерокопирование нот);
- г) шефская работа (концерты в детских садах, школах);
- д) лекторская деятельность;
- е) подготовка учащихся для участия в конкурсах;
- ж) повышение квалификации (лекции, семинары, мастер-классы, курсы);
- з) участие во внутришкольных методических и педагогических советах, совещаниях, собраниях;
- и) концертная деятельность и т.д.

5.5 Педагог обязан начинать и заканчивать урок точно в установленное расписанием время.

5.6 Служащие ДМШ являются работниками с нормированным рабочим днем. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.7 Для учета начисления заработной платы педагоги обязаны вести журналы, где фиксируется основная нагрузка педагога. Журналы проверяются завучем 1 раз в месяц.

5.8 В случаях предусмотренных Законом о рабочем времени и времени отдыха работника может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по соглашению сторон. Работнику предоставляется компенсация в виде доплаты или другого дня отдыха в каникулярное время (статья 153 ТК РФ)

Руководитель должен вести учет дополнительно отработанного работником времени, все оформляется приказом.

5.9 В период осенних, зимних и летних каникул педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической и методической работе в пределах установленного рабочего времени.

5.10 В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений в пределах установленного им рабочего времени.

5.11 Работник обязан выполнять распоряжения руководителя школы о выполнении сверхурочных работ в случае необходимости, обусловленной непреодолимой силой (стихийные бедствия, аварии и быстрая ликвидация их последствий).

5.12 Для педагогов «ДМШ№4» действует расписание уроков с 5 - минутными перерывами и обеденный перерыв между сменами. Прием пищи во время уроков и на рабочем месте запрещается.

5.13 После окончания рабочего времени, работник может находиться в служебных помещениях, но, не нарушая графика работы школы.

5.14 С разрешением администрации Работник может отсутствовать на работе:

- а) при предоставлении Работником заявления в письменной форме, в котором оговаривается дата отработки;
- б) или при предоставлении заявления в устной форме (отлучка не требует отработки) и причины отсутствия следующие:
 - посещение врача в случае заболевания, если требуется неотложная медицинская помощь;
 - отлучка в связи с внезапным заболеванием члена семьи;

-отлучка в связи со смертью близких;

-отлучка в связи с чрезвычайной ситуацией дома.

5.15 В случае отсутствия на работе по уважительной причине Работник при первой возможности должен известить об этом руководителя, завуча, секретаря в этот же рабочий день и сообщать по возможности количество дней отсутствия.

5.16 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.17 Всем преподавателям находиться на рабочем месте согласно расписания, утвержденного администрацией. **Запрещается уходить с работы** при отсутствии учащегося по любым причинам. Преподаватель обязан находиться на рабочем месте по расписанию до окончания последнего урока.

5.18 Изменения в расписание вносить своевременно с разрешения администрации. На выбывших учащихся своевременно подавать заявления на имя директора, с указанием месяца отчисления.

5.19 Об отсутствии по уважительной причине, о кратковременных изменениях в расписании, о переносах уроков докладывать лично директору в письменном виде.

5.20 В случае неуведомления о переносах уроков или отсутствии на рабочем месте без разрешения администрации преподаватели будут привлечены к административной ответственности.

6. Отпуск

6.1 График отпусков составляется и утверждается руководителем с учетом мнения профкома, учитывая пожелания работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

6.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожелания работника в случаях:

а) временное нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

6.3 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего год (статья 125 ТК РФ).

6.4 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника на срок определенной договоренностью (статья 128 ТК РФ).

6.5 На основании приказа директора в школе возможен коллективный отпуск.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

- Объявление благодарности.

- Выдача премии.

- Награждение ценным подарком, почетной грамотой.
- Представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

8. Материальная ответственность работников и обеспечение охраны собственности.

- 8.1 Материально – ответственным лицом за имущество школы является заместитель директора по АХЧ. Зам. директора по АХЧ обязан вести учет школьного имущества.
- 8.2 Работники школы, пользующиеся имуществом школы, несут ответственность за сохранность данного имущества. Использование школьного имущества в личных целях во внеучебное время и без согласия с администрацией запрещено.
- 8.3 Работники берут и сдают ключи от кабинетов дежурной. Перед уходом с работы закрывают окна и выключают свет.
- 8.4 Дежурная в свое рабочее время несет ответственность за сохранность ключей и за достоверность данных в книге учета рабочего времени.
- 8.5 Ответственность по охране труда в школе является зам. директора по хозяйственной части.
- 8.6 Инструктаж по пожарной безопасности и по охране труда должен проводиться 1 раз в год.
- 8.7 Работник обязан сообщать директору при первой возможности, если он получил травму, а так же о несчастном случае произошедшем с ним.
- 8.8 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (статья 192 ТК РФ).
- За совершение дисциплинарного проступка руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).
- 9.2 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 учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

9.3 Приказ о применении дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

9.5. Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения его по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

9.6 Дисциплинарное расследование норм профессионального поведения или устава школы может быть произведено только в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения и его заместителей.

10.1 Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного (профсоюзного) органа работников о нарушении руководителем учреждения, его заместителями, трудового законодательства, трудового договора, условий коллективного договора и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный (профсоюзный) орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю учреждения, его заместителям, дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).