

Приложение № 1
к Коллективному договору



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей «Детская школа
искусств № 1 города Белгорода»
от « 01 » сентября 2014 г. № _____ «Д»

Правила внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 1 города Белгорода»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации России, граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессий, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

I. Порядок приема и увольнения работников школы

1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный налоговый номер;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

Лица, поступившие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую книжку оформленную надлежащим образом.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

Прием на работу оформляется соответствующим приказом по школе.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе администрацией школы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании, трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

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

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

5. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников школы хранятся в негорючем шкафу у начальника отдела кадров. При их заполнении администрация школы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет начальник отдела кадров.

6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Основные обязанности работников школы

1. Работники школы обязаны:

- а) добросовестно исполнять должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
Курение в школе запрещается;
- в) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
- г) вести себя достойно, уважать честь и достоинство участников образовательного процесса.

2. Преподаватели школ отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры России, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3. Преподаватели участвуют в работе методических объединений, педагогических советов, в проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4. Работники школы участвуют в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, общеобразовательных школ и школ-интернатов, других учреждений культуры.

5. Преподаватель и учебно-вспомогательный персонал ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляют руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстер проводит занятия с обучающимися согласно должностной инструкции.

6. Работники школы обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

7. Работники школы обязаны заниматься повышением своего профессионального уровня.
8. Работники школы проходят ежегодный обязательный медицинский осмотр в соответствии с трудовым кодексом РФ.
9. Администрация школы обязана:
 - а) строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до их сведения расписание и режим работы, организовывать систематический контроль за исполнением должностных обязанностей работниками школы;
 - б) проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного методического и творческого процесса; создавать надлежащие условия для повышения квалификации работников школы;
 - в) повышать роль педагогических советов, критиковать недостатки в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения;
 - г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
 - д) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
 - е) внедрять современные инновационные формы в работу;
 - ж) содействовать улучшению организации и условий труда;
 - з) обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
 - и) внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
 - к) обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе попечительский совет.

III. Рабочее время и его использование

1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного и

творческого процессов, с нагрузкой работников, расписанием и графиком работы.

2. Для руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного, технического, художественного и обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 18.00 часов, с двумя выходными днями:
 - в детской школе искусств – суббота, воскресенье;
 - в детском музыкальном театре – воскресенье, понедельник.

Перерыв для отдыха и питания:

- в детской школе искусств – с 13.00 до 14.00 часов;
 - в детском музыкальном театре – с 12.00 до 13.00 часов.
3. Для преподавателей школы и технического персонала (дворники, уборщики производственных и служебных помещений и гардеробщики), установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.
 4. Для артистического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы артистов утверждается индивидуально для каждого работника.
 5. Занятия проводятся в две смены: 1 смена: с 08.00 по 11.00 часов;
2 смена: с 13.00 по 20.00 часов.

В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов в день. В исключительных случаях при согласовании профсоюзного комитета школы рабочий день может превышать 6 часов.

6. Дополнительные учебные часы сверх учебного плана, временные изменения расписаний, графиков работы сотрудников утверждаются администрацией школы.
7. Учебные занятия могут проводиться в выходные и каникулярные дни.
8. Дни осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском – являются для работников школы рабочим временем.
9. В каникулярный период работники школы осуществляют педагогическую, методическую, организационную, а также хозяйственную деятельность, не требующую специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказами по учреждению и контролируется по книге учета рабочего времени работников.
11. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти дни работники привлекаются к учебно-вспомогательной, методической и хозяйственной работе.
12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

IV. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность, творческий подход к работе и др. к ним могут применяться следующие виды поощрения:
 - награждение грамотой;
 - награждение благодарственным письмом;
 - объявление благодарности;
 - выдача премии.Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, премия выплачивается по приказу директора школы при наличии финансовых средств.
2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.
2. 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.

3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета школы.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.
8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству Совета школы может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками школы.

Директор ДШИ № 1



Л.А. Беляева

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем трудовом распорядке

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа искусств № 1 города Белгорода»

с момента вступления в силу

«Детского закона» № 1 от 20.03.2014 г. в городе Белгороде»

г. Белгород, 2014 г.

1.1. Настоящее Положение об условиях труда работников муниципальной бюджетного образовательного учреждения «Школа искусств № 1 города Белгорода» (далее - ДШИ № 1) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.03.2014 г. № 42-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и отмены некоторых законов Российской Федерации» от 21.03.2014 г. № 42-ФЗ, от 11.07.2010 г. № 57-ФЗ, от 29.12.2012 г. № 28-ФЗ, от 11.08.2011 г. № 241-ФЗ, от 10.04.2017 г. № 11-ФЗ от 30.11.2011 г. № 28, от 06.07.2014 г. № 79.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.03.2014 г. № 42-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и отмены некоторых законов Российской Федерации» от 21.03.2014 г. № 42-ФЗ, от 11.07.2010 г. № 57-ФЗ, от 29.12.2012 г. № 28-ФЗ, от 11.08.2011 г. № 241-ФЗ, от 10.04.2017 г. № 11-ФЗ от 30.11.2011 г. № 28, от 06.07.2014 г. № 79.

1.3. Целью Положения является создание благоприятных условий для работы работников ДШИ № 1, формирование у них чувства ответственности за выполнение своих обязанностей, повышение качества работы, создание условий для профессионального роста работников.

1.4. В Положении предусмотрены следующие принципы организации работы: объективность, справедливость, открытость, прозрачность, доступность, соблюдение интересов работников, создание условий для профессионального роста работников, повышение качества работы, создание условий для профессионального роста работников.