

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования ЗАТО Северск
«Детская художественная школа»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДХШ»

В.Ю. Радченко

«22» 10 20 23 год

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования ЗАТО Северск «Детская художественная школа»

Введено приказом по ОУ
От 23.10.2023 № 133/ОД

ЗАТО Северск
Томской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская художественная школа» г. Северска Томской области (далее учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008), Уставом учреждения, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами и регулируют те общественные отношения в школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы учреждения.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 Трудовым 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 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 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.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить принимаемого работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими условия его работы. Разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, режимными требованиями, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о принятии работника на работу.

2.4. В течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.5. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, личное дело работника находятся в отделе кадров учреждения.

2.6. Работник не несет ответственности за выполнение требований локальных нормативно правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий труда (системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки) не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. 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 или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается без предварительного согласия с комитетом профсоюза за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение педагогического работника по инициативе работодателя может быть осуществлено за:

- несоответствие занимаемой должности на основании заключения аттестационной комиссии;
- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

В случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

3.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы;
- совершенствовать организацию труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников, обмен опытом;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- улучшать материально-техническую базу школы;
- контролировать соблюдение инструкций по ТБ и ПБ, производственной санитарии и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и спецобувью;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до окончания календарного года..
- постоянно контролировать и обеспечивать выполнение плановых показателей («Муниципальное задание», «Дорожная карта»);
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, способствовать самоуправлению трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- решать вопросы о поощрении работников.

3.3. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения;
- обеспечение социальной защиты работников учреждения.

3.4. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- охрану труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение ущерба, причиненного вредом здоровью в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений работодателя;
- получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о стимулирующих выплатах;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Педагогический работник, кроме перечисленного выше, имеет право на:

- сокращенную рабочую неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- длительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Устав, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, санитарной гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и работников учреждения;
- немедленно сообщать работодателю о несчастном случае в школе и о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- быть корректными в общении с работниками и посетителями учреждения;
- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- в случае невозможности выхода на работу, переносе урока по уважительной причине работник должен известить работодателя по телефону или другим способом.

Педагогический работник, кроме перечисленного выше, обязан:

- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- содержать учебный кабинет в чистоте и порядке (учебное оборудование должно быть расставлено по местам (мольберты, столы и стулья), краны с холодной и горячей водой и окна должны быть закрыты, свет в классе и примыкающих помещениях должен быть выключен. Помещение должно быть закрыто, ключ необходимо сдать на вахту под роспись в журнале приема-сдачи помещений)
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- принимать действенные меры по сохранению контингента обучающихся;
- поддерживать связь с родителями обучающихся как участниками образовательного процесса, направлять совместную работу на создание условий для эффективной реализации образовательных программ.

3.6. Работнику учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев выполнения работниками со ст. 170 ТК РФ государственных и общественных обязанностей, когда эти обязанности, согласно федеральным законам, должны выполняться в рабочее время;
- использовать рабочее время в личных целях;
- курить в рабочее время в здании и на территории учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются руководитель учреждения, его заместители и другие работники по необходимости;
- делать педагогическим и другим работникам учреждения замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

3.7. Работник учреждения несет ответственность за:

- сохранность имущества учреждения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Педагогический работник, кроме перечисленного выше, несет ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу учреждения;
- оставленные в учебном кабинете открытыми окна, не выключенные свет и воду.

3.8. Педагогу запрещается:

- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- проводить занятие в помещении учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения работодателя;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения работодателя или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями,
- шестидневная с одним выходным днем.

Рабочее время всех работников школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов преподаватели приходят на работу за 30 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем преподавателя.

Продолжительность уроков составляет 40 минут (у учащихся 7 лет – 30 минут). Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором (работодателем).

Административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают по графику, утвержденному работодателем по согласованию с профкомом.

В случае необходимости (наличие вакансий, болезней сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем за 12 часов.

Во время каникул режим работы всех работников школы может быть изменен на основании приказа директора (работодателя). При этом занятость работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором.

4.2. Учебный режим в учреждении установлен (при максимальной учебной нагрузке на учащегося 4 академических часа):

- Дневная смена – с 15.20 час. до 17.30 час.
- Вечерняя смена – с 17.50 час. до 20.00 час.

4.3. Выходными днями являются суббота (при пятидневной рабочей неделе), воскресенье (при шестидневной рабочей неделе).

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.5. Работодатель обеспечивает работникам возможность приема пищи в течение рабочего дня, на тех рабочих местах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно.

4.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и отстраняет от работы (ст. 76 ТК РФ).

4.7. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия работников, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Дни отдыха, либо денежная компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и с согласия работника.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- выдвижение кандидатуры для занесения на Доску Почета города;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения работнику, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, не применяются.

5.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники учреждения обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, выполнять указания, приказы и распоряжения директора, касающиеся трудовой деятельности.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, а также устное объяснение, не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей проводится на основании акта о выявленных нарушениях, служебной записки или отчета по итогам плановой проверки, поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель, до истечения года со дня наложения взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома учреждения.

6.9 Педагогические работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.