

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО «Детская

школа искусств № 6

им. Е.Ф. Светланова» г. Омска

В.Г. Аксаментов

2022г



**Правила
Внутреннего трудового распорядка
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6
им. Е.Ф. Светланова» г. Омска**

1. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Общие положения

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, соглашениями, трудовыми договорами, коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами организации, соглашениями, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей учредителем прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно или по согласованию с Советом школы и коллективом школы.

2. Порядок приема и увольнения работников школы (в соответствии с главой 11 Трудовым Кодексом РФ)

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего ТК РФ с учетом специфики, установленной действующим ТК РФ для отдельных категорий работников.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего: *трудовую книжку, паспорт, диплом о специальном образовании, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст.69 и 213 ТК РФ), справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.65 ТК РФ)*

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

При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности и правилам по охране труда;

- на лиц, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу у директора школы. 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 специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора школы. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

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. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников школы:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3. Один раз в год проходить необходимый медицинский осмотр;
4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.
5. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом, школьными программами, участвуют в работе педагогических Советов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов.

В случае невозможности выхода на работу все работники школы должны принять необходимые меры для извещения администрации о причине неявки и сроке выхода на работу.

Оправдательные документы, а при их отсутствии - объяснительные записки - предъявляются работником в день выхода на работу. При опоздании на работу сотрудник обязан доложить администрации о причине и после этого приступить к работе. Преподаватель участвует в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива.

Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляет руководству школы планы и отчеты об учебной и внеклассной работе с учащимися.

Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая

индивидуальный подход. Преподаватели должны постоянно повышать творческий, педагогический уровень.

Учебно-вспомогательный персонал школы (концертмейстеры, лаборанты и др.) участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки, лаборанты обязаны готовить мастерские к занятиям по прикладному искусству.

4. Основные обязанности администрации:

1. Соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до преподавателей расписания занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.
2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
3. Повышать роль педагогических Советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к ликвидации недостатков, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.
4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.
5. Внедрять современные технические средства обучения.
6. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы.
7. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.
8. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
9. Обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы. Обеспечить своевременную выдачу заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации и установить следующие сроки её выплаты:
 - за первую половину текущего месяца – 15 число текущего месяца;
 - за вторую половину месяца – 30-ое число текущего месяца;
 - для февраля – 28-ое (29-ое) число текущего месяца.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В связи с существующей почасовой системой оплаты труда - заработная плата преподавателей (концертмейстеров) может меняться в течение учебного года в зависимости от изменения числа обучающихся в его классе. В случае уменьшения числа обучающихся в течение учебного года - администрация учебного заведения не несет ответственности за уменьшение заработной платы преподавателя (концертмейстера), в том числе, если эта заработная плата будет, ниже должностного оклада.

Основание: «Письмо Министерства образования и профсоюза работников народного образования» от 16.01.2001 г. № 20-58-196\20-5\7 «О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений».

- Если преподаватель своевременно, до 16 числа текущего месяца (время подачи «табеля учета рабочего времени преподавателя» в бухгалтерию) не поставил в известность администрацию школы о том, что ученик не ходит на уроки, в результате педагог получает заработную плату и за не отданные уроки, то заработная плата педагога в следующем месяце уменьшается пропорционально количеству не отданных уроков.

10. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы.

11. Обеспечить 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 с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический Совет и Совет школы и привлекая в помощь школе Попечительский совет.

5. Рабочее время и его использование:

1. Режим работы учреждения: с 08.00 до 20.00.

Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, для работников административно-хозяйственной деятельности устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с обязательным ежедневным перерывом на обед от 30 до 60 минут (в соответствии с индивидуальным расписанием преподавателей (приложение № 1) и графиком работы административно-хозяйственного персонала (приложение № 2). В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Продолжительность рабочего времени преподавателей (концертмейстеров), как правило, не должна превышать 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей (концертмейстеров), определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностные обязанности, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно - квалификационными

характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, концертных и других мероприятий;
 - организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
 - временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию;
 - дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.
2. Рабочий день преподавателя определяется педагогической нагрузкой и кругом обязанностей, связанных с учебным процессом (методическая работа, академические концерты, экзамены и т.д.). Режим рабочего дня преподавателя и концертмейстера строится в зависимости от утвержденного в установленном порядке расписания учебных занятий и плана работы школы и отделения. Обеденный перерыв должен быть не менее 30 минут. Исключение - несовпадение расписания с концертмейстерами (иллюстраторами).
 3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, установленным в каждой школе. Расписание всех видов занятий и график учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.
 4. Преподаватели, концертмейстеры должны являться на работу за 5 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией на доске объявлений в учительской, получить ключи от класса, музыкальных инструментов и сдать ключи от класса и музыкальных инструментов после окончания рабочего дня.
 5. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному заместителем директора в соответствии с учебными планами школы. Длительность урока составляет 40 минут. Перерывы - 10 минут между групповыми уроками и 5 минут между индивидуальными уроками. В подготовительном (первом) классе (для учащихся 6-ти летнего возраста) длительность урока составляет 30 минут.

6. Запрещается в рабочее время:

1. Отвлекать работников школы от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений (кроме случаев, предусмотренных законодательством);
2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3. Выдавать заработную плату и справочную документацию сотрудникам в их рабочее время;
4. Вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для неслужебных разговоров по телефону;
5. Входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора, его заместителя, зав. отделением и лиц, проверяющих работу школы);
6. Делать во время урока какие-либо замечания по поводу работы преподавателей;
7. Изменять расписания или переносить уроки без разрешения директора или заместителя директора;
8. В случае простоя, вызванного неявкой учащегося на индивидуальные занятия по уважительной причине, преподаватель возмещает пропущенные часы по разрешению директора или его заместителя в пределах установленного фонда заработной платы по специальному расписанию;
9. Прием преподавателем родителей учащихся своего класса в рабочее время не рекомендуется. Родители приглашаются преподавателем по мере надобности в свободное от уроков время.
10. При опоздании учащегося на урок преподаватель должен находиться в классе до его прихода.

В случае болезни преподавателя администрация обязана, не допуская срыва групповых занятий, своевременно назначить другого преподавателя. В случае длительной болезни преподавателя по специальности (свыше недели) учащиеся должны быть временно переведены в класс к другому педагогу. Преподаватель не вправе отказываться без уважительных причин от временного замещения отсутствующего преподавателя.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения группы социального страхования данной организации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

В каникулярное время административно-технические работники могут быть использованы по усмотрению директора в пределах нормального рабочего времени на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, охране школы, наблюдение за ремонтом, работы на пришкольном участке и т.д.). Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекаются к работе в школе в пределах времени их средней учебной нагрузки до начала каникул.

Для административно-управленческого, хозяйственного и обслуживающего персонала рабочая неделя (пяти или шестидневная) устанавливается дирекцией школы в зависимости от конкретных условий работы школы. При этом общая продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов.

7. Поощрения за успехи в работе:

За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей,

продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, назначение доплат к должностному окладу Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, занесение в Книгу Почета, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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 других мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

На основании ст. 81 ТК РФ Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
2. Сокращения численности или штата работников организации
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организаций, его заместителей и главного бухгалтера).
5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) Прогула, (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) Свершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества (частное предприятие или у сотрудника), растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы
9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
10. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей
11. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
12. Прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне.
13. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, производится на основании ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работнику дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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.

Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете и в суде.

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

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

В случае прекращения деятельности филиала-представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на общем собрании коллектива БОУ ДО «Детская школа искусств № 6 им. Е.Ф. Светланова» 16.06.2022г.