

Согласовано:
председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «ДШИ № 1 им.Ф. Липса»
О.А. Майер



Утверждаю:
директор МБОУ ДО
«ДШИ № 1 им.Ф. Липса»
Е.А. Цибульская



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
МБОУ ДО «ДШИ № 1 им.Ф.Липса»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) подготовлены на основании действующего трудового законодательства с учетом мнения профсоюзного комитета и являются обязательными для всех сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 имени Фридриха Липса» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее Школа).
2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.
3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников Школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики работы творческих работников.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в

Школе, другой у работника. При заключении трудового договора сотрудник, поступающий на работу в школу представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- Диплом или иной документ о полученном образовании;
- Анкету, заполненную собственноручно;
- 1 фотографию (для личного дела);
- личное заявление о приеме на работу;
- копию ИНН;
- копию страхового свидетельства;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования;
- согласие об обработке персональных данных;
- военный билет (у мужчин).

3. Лица, принимаемые на работу, которая требует специальных знаний (преподаватели, концертмейстеры, библиотекарь, закройщик, секретарь и т.д.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

5. Администрация Школы имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов, собеседованием, установлением различных испытаний, установленного испытательного срока до 6 месяцев.

7. Прием на работу оформляется приказом директора в соответствии со штатным расписанием. Приказ объявляется работнику под роспись; в приказе должны быть указаны наименование работы и должности. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана не позднее пяти дней с даты приема на работу и сделать запись в трудовую книжку работника; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

8. Об изменениях библиографических данных (смена адреса, телефона, фамилии и т.д.) сотрудник обязан информировать администрацию Школы.

9. Порядок ведения личных дел:

- Трудовые книжки работников хранятся в Школе (трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности); трудовая книжка директора хранится в юридическом отделе администрации Еманжелинского муниципального района.

- на каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой

книжки (для работающих по совместительству), приказы о подтверждении либо установлении квалификационных категорий, экземпляр письменного трудового договора.

-Директор Школы вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

-Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения в течении 75 лет.

10. О приеме на работу делается запись в Книге регистрации приказов по личному составу.

11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами школы, соблюдение которых для него является обязательным:

-Уставом школы,

-Правилами Внутреннего трудового распорядка,

-Должностной инструкцией,

-Инструкцией по охране труда,

-Инструкцией по технике безопасности, пожарной безопасности,

-Положением об оплате труда.

12. При поступлении на работу администрация Школы разъяснить его права и обязанности, взять с сотрудника письменное обязательство о неразглашении сведений, которые ему будут доверены или станут, известны по работе.

13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы.

14. Перевод на другую работу в пределах Школы осуществляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

15. Директор Школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда – об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор (в том числе и бессрочный) по своему желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией Школы, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

17. В течение срока предупреждения об увольнении, работник Школы обязан сдать документацию, имущество и оборудование, находившееся в его пользовании.

18. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием для прекращения договора;

-выдать в день увольнения оформленную трудовую книжку.

19. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет производится путем перечисления на его банковский счет.

20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.Права и обязанности администрации школы

1. Администрация школы имеет право на:

- управление учреждением, персоналом;

- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на создание совместно с другими руководителями - объединений для защиты своих интересов (и на вступление в такие объединения);

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Администрация обязана:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-заключать Коллективный договор по письменному требованию выборного профсоюзного органа;

-правильно организовывать труд работников в соответствии с трудовым договором;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

-выплачивать работникам заработную плату согласно штатному расписанию и иным локальным актам школы;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их материальную заинтересованность в результатах личного труда и систематическом повышении квалификации;

-разрабатывать планы развития школы и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать ПВТР;

-осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования работников;

- организовывать ежегодные бесплатные медицинские обследования;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, обеспечивать соблюдение социальных гарантий и принимать меры к улучшению культурно-бытовых условий.

4. Основные права и обязанности работников школы

1. Работник Школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных действующим законодательством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных работников;
- предоставление донору двух дополнительных дней отдыха с сохранением среднего заработка (по желанию донора этот день может быть присоединен к очередному отпуску) и освобождение от работы с сохранением среднего заработка в день медицинского освидетельствования;
- ежегодное бесплатное медицинское освидетельствование (медосмотр);
- отдых, который гарантируется установленным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенных рабочих дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития школы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 16 лет 8 месяцев на 01.01.01г.);

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- педагогические работники в порядке установленном законодательством Российской Федерации пользуются правом на нормированный рабочий день и сокращенную рабочую неделю;
- почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- льготное обучение своих детей в Школе по решению администрации Школы на платных отделениях (дошкольное, подготовительное отделения).

2. Основные обязанности работников:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, ПВТР, должностными инструкциями.
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, корректно и уважительно относиться к руководству школы (соблюдать субординацию), использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как обучающимся так и преподавателям;
- бережно относиться к школьному имуществу: перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна (перед уходом), выключать свет, электронагревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь и сдавать ключ на вахту, хранить дорогостоящие музыкальные инструменты в специальном сейфе, в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу, в чистоте и порядке содержать рабочие столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы;
- приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала уроков;

3. Преподаватели и концертмейстеры Школы отвечают:

- за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями, учебным планом и образовательными программами, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации, педагогическим советом школы;

- за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4. Преподаватели и концертмейстеры участвуют в работе педагогических и методических советов, в заседаниях методических объединений, в проведении зачетов, экзаменов, контрольных уроков и т.д.

5. Помимо уроков преподаватель и концертмейстер осуществляет внеклассную, воспитательную и методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы Школы, утвержденному педагогическим советом.

6. Преподаватель и концертмейстер ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы обучающихся, календарные и поурочные планы для преподавателей теоретических дисциплин, информационные и аналитические справки и т.д.). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной и воспитательной работе. Отчетная и иная документация хранится в специально оборудованном месте.

7. Преподаватели и концертмейстеры обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, по мере обеспечивая индивидуальный подход.

8. Преподаватели и концертмейстеры Школы обязаны поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

9. В случае использования преподавателями или обучающимися школьных музыкальных инструментов в личных целях, оформляется документально заявление на имя директора школы через заместителя директора по административно хозяйственной работе.

10. В случае невыхода на работу по уважительной причине, работник обязан заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей или концертмейстеров на замещение.

11. Работник Школы обязан предъявлять больничный лист руководству Школы в день выхода на работу.

12. В случае опоздания (либо прогула) в момент выхода на работу дать объяснение по факту лично руководителю Школы в устной или в письменной форме без специального напоминания.

13. Работникам Школы запрещены следующие действия:

-курение в здании Школы;

-телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

-обеда и чаепития в рабочее время;

-хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

-перенос либо отмена занятий без согласования с администрацией;

-оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества Школы;

- отмену групповых занятий в связи с проведением общешкольных праздников, в которых не участвуют данные обучающиеся;
- нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и т.д.);
- контрольные, экзаменационные прослушивания обучающихся без преподавателей по специальности на академических концертах (инструментальное исполнительство);
- вход в учебные аудитории во время уроков (исключение – администрация Школы);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удаление обучающихся с уроков, отстранение от учебных занятий опоздавших обучающихся на урок.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Для всех сотрудников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
2. Рабочее время для педагогических и концертмейстерских работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
3. Рабочее время для техперсонала (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, библиотекарь, секретарь, закройщик) школы устанавливается с 08.30 до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.30 до 14.00 часов. Для отдельных сотрудников установлен сменный график работы (сторожа). Учитывая специфику деятельности школы для уборщиц, гардеробщика, настройщика, рабочего по комплексному обслуживанию здания рабочее время устанавливается согласно графику, утвержденному директором. Рабочее время в период каникул устанавливается приказом директора по школе.
4. Рабочее время преподавателям и концертмейстерам зависит от учебного расписания, объемом учебной нагрузки согласно тарификации. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности квалифицированными кадрами и других конкретных условий.
5. В случае если объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель (концертмейстер) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода в отпуск, но при возможности она может быть изменена.

7. Уменьшение либо увеличение учебной нагрузки преподавателя, концертмейстера в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной приказом директора на начало учебного года, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
- по сокращению количества классов, групп, обучающихся.

8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Школы согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, концертмейстера, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего преподавателя-продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

6. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по школе;
- выдача премии;
- представление на награждение Благодарностей, Благодарственных писем, Почетных грамот районного, областного и Российского уровня.

2. За особые трудовые заслуги, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности сотрудники Школы представляются к присвоению Государственных Премий, почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

2. За разглашение содержания школьной документации и нарушение подписанного обязательства, предусмотренного настоящими правилами, применяются аналогичные дисциплинарные взыскания.
3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается сотруднику под расписку.
5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к сотруднику не применяются.
6. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 25.01.2017 г.