

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБУ ДО «Череповецкая
районная детская школа
искусств»
Протокол №1 от 30.08.2022 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
«Череповецкая районная детская школа искусств»
И.В. Виноградова/
Приказ от 01.09.2022 г. № 29
«Об утверждении локальных актов»



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка работников** **МБУ ДО «Череповецкая районная** **детская школа искусств»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным актом, регулирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, 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 Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.5. Каждый педагогический работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствия утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБУ ДО «Череповецкая районная детская школа искусств» работодателем является названное Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенное преступление. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Министерством внутренних дел РФ, 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) директора издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым

тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед заключением трудового договора вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить работника с:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- локальными актами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;

б) разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, для директора Учреждения, его заместителей не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка, ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой

на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Отказ в приеме на работу:

2.15.1. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, к педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.16. Увольнение работников:

2.16.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренных законодательством о труде и об образовании;

2.16.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.16.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.16.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью.

2.16.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению другие документы (или их

копии), а также произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. Основные права работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;
- на заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовые договором, законодательством РФ.

IV. Работодатель обязан

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовые работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью

и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.5. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

4.10. Своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11. Обеспечивать сохранность имущества, его сотрудников и учащихся.

4.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.13. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация должна сообщить в соответствующие органы.

4.14. Работодатель обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

V. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

трудана рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями и локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- приходить в Учреждение за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня), приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию или графику работы;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, не допускать оскорбительного отношения к ребенку, грубого физического воздействия;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к

имуществу;

- присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях;
- в случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (законными представителями) применять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию Учреждения;
- в случае болезни своевременно предупредить администрацию Учреждения о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы в первый день выхода на работу;
- в случае болезни другого преподавателя осуществить замену уроков, если накануне администрация предупредила об этом;
- ежегодно проходить медицинские осмотры. Сотрудник Учреждения, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе;
- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, согласно реестру учебной документации, утвержденному приказом директора;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- согласовывать с администрацией Учреждения в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее, чем за один день;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать учащихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертах и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- преподавателю запрещается решать с учащимися и родителями все возникающие у них вопросы в урочное время;
- во время проведения урока в классе могут находиться только директор, завуч, заведующий отделением или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время преподавателей согласовывается в учебной части. Для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора и при получении разрешения.

6.2. Для работников (за исключением педагогических) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

6.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения, но не должна превышать 10 часов в день.

6.4. Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждается директором Учреждения. Преподаватель обязан сдать заместителю директора предварительное расписание не позже чем за 3 дня до начала полугодия, окончательное расписание до - 10 сентября и до 15 января.

6.5. При неявке преподавателя на работу заместитель директора обязан принять меры к его замене другим преподавателем по своему усмотрению.

6.6. Продолжительность рабочего дня вахтеров определяется графиком сменности, который должен быть объявлен не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни (проведение вне учебных мероприятий) допускается по письменному приказу директора на основании личного заявления работника.

6.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке классов к новому учебному периоду. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

6.9. Очередность предоставления очередным отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних

каникул.

6.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и перерывы между ними.

6.11. При утверждении расписания занятий не установленные перерывы могут использоваться для:

- проведения родительских собраний;
- организаций проведения воспитательных, конкурсных, выставочных мероприятий;
- методической работы преподавателя;
- работы, связанной с образовательным процессом;
- работы с документацией.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- Общее собрание работников Учреждения;
- заседания методических секций;
- родительские собрания и собрания учащихся;
- внеурочные мероприятия.

6.13. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

6.14. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года.

VII. Учебная нагрузка

7.1. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор Учреждения, до ухода работника в отпуск.

7.2. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки может уменьшаться при сокращении числа учащихся в Учреждении, при изменении учебного плана.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются вышестоящими органами для награждения правительственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается Учредителем.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том, проявил себя, как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания мер поощрения, указанные выше, не применяются.