

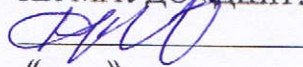


Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств №14 Г. Кемерово»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

ПК МАУДО «ДШИ №14» г. Кемерово

 О. Ю. Дружинин
«___» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУДО «ДШИ №14 г. Кемерово»

 А.С. Широинская
«___» _____ 2020г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МАУДО «Детская школа искусств № 14 г. Кемерово»

Утверждено на педагогическом совете
протокол № ___ от _____

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУДО «Детская школа искусств № 14 г. Кемерово» (далее – ДШИ), порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу в ДШИ производится на основании заключённого трудового договора (контракта) о работе в МАУДО «Детская школа искусств № 14 г. Кемерово».

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3. Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме.

1.4. Приём на работу в ДШИ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Лицам, поступающим на должность заместителя директора, может быть установлен испытательный срок до 6 месяцев.

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.7. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению Работодателя, считается основанием возникновения трудовых правоотношений, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

1.8. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2. Прекращение трудового договора

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДШИ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист в учебную часть, т.е. в день, отмеченный в листе -«приступить к работе»;

- своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя;

- использовать всё рабочее время для производительного труда: присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний секций, общешкольных учебно-воспитательных и концертных мероприятиях. Все вышеперечисленные мероприятия проводить во внеурочное время.

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и

других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчёты и информационные справки и т.д.) Выставление итоговых оценок в сводный и классный журналы производить в установленные сроки. Исправления в журнале не допускаются. Предъявлять завучу классный журнал для проверки ежемесячно до 13 числа;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Курение запрещено!

2.4. Каждый Работник ДШИ обязан внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при детях, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Беречь авторитет коллег и честь ДШИ.

2.5. Педагогические работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДШИ;

2.6. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДШИ.

2.7. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективного договора;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДШИ;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать Работникам в полном размере заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 136 ТК), правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Сроки выплаты заработной платы установить 12 и 27 числа каждого месяца, в соответствии с графиком финансирования.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставить представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных Работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников школы устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим деятельность по дополнительной общеобразовательной программе в области искусств. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

4.2. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы,

что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время. Верхнего предела учебной нагрузки у преподавателей и концертмейстеров нет, согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Обязанности педагогических работников не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы. Другая часть (ненормируемая) педагогической работы, связанная с выполнением работ по подготовке к занятиям, с участием в деятельности педагогического или иных советов методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями и т.д. регулируется планами и графиками работ.

4.3. Для не педагогических работников ДШИ устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ДШИ, - и в перерывах между занятиями. Уроки длятся 40 минут с 10-минутным перерывом между ними.

4.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором ДШИ.

4.6. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр сдаётся в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

4.4. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена кабинета, замена преподавателя, назначение репетиций в Концертном зале согласовываются с администрацией ДШИ.

4.5. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря или дежурную. Приём родителей во время уроков запрещается. Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися школы, не допускается.

4.6. Время начала и окончания работы основного персонала (преподаватели, концертмейстеры), перерывы для отдыха и питания устанавливаются:

Начало работы основного персонала:

I смена - 8:00

II смена - 13:20

Перерыв 12:00 - 13:10

Окончание уроков: 20:00

4.7. Время начала и окончания работы учебно-вспомогательного персонала устанавливается приказом директора школы.

Административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу (кроме настройщика) устанавливается:

Начало работы 8:30

Окончание 17:30

Перерыв на обед 13:00 - 14:00

4.8. Младшему обслуживающему персоналу рабочее время устанавливается приказом директора, согласно графика рабочего времени. Уборщики служебных помещений, настройщик работают по особому графику, во внеурочное время. При сменном графике работы работникам предоставляется два 15 минутных регламентируемых перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха и принятия пищи: в дневное время в 12:30 и 17:30; в ночное время в 22:30 и 03:30. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, на покидая при этом рабочего места.

4.9. Административно-управленческий персонал в связи с производственной необходимостью может привлекаться к работе за пределами рабочего времени. В связи с производственной необходимостью административно - управленческому персоналу время обеденного перерыва может быть установлено по гибкому графику.

4.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДШИ (преподавателей, руководителей творческих коллективов) к работе в выходные дни допускается с их согласия в репетиционном режиме или по расписанию занятий.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДШИ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДШИ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией ДШИ, в период каникул, Работник может выполнять иную работу.

4.13. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников ДШИ.

4.14. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

4.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

4.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации ДШИ;

4.17. Администрации ДШИ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных

обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

4.18. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора ДШИ или его заместителя.

4.19. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ДШИ, его заместителям и методическим работникам в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников ДШИ и родителей обучающихся.

4.20. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский День;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День независимости России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.21. В соответствии с планом работы учреждения Работники, отвечающие за организацию и проведение мероприятия, а также участвующие в их проведении, привлекаются по письменному распоряжению Работодателя к работе в выходные и нерабочие дни.

4.22. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей, методиста, директора и заместителя директора по учебной работе согласно действующему законодательству, составляет 56 календарных дней и не менее 28 календарных дней для других категорий работников ДШИ.

4.24. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с администрацией. Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ДШИ:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.3. За особые трудовые заслуги Работники ДШИ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, знаков отличия, установленных для работников культуры и образования законодательством;

5.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

6.7. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение Работника. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником ДШИ норм

профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней.

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

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники ДШИ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, другого органа самоуправления ДШИ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДШИ.