

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУДОД  
«ЛДШИ»

Ю. Воронкова

(подпись) (Ф.И.О.)

2015г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Ленинская детская школа искусств»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Ленинская детская школа искусств» (далее - Школа), 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

#### 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ

2.1. Приём на работу в Школу производится на основании заключённого трудового договора (контракта) о работе в МБОУДОД «ЛДШИ».

2.2. 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, о факте уголовного преследования или прекращения уголовного преследования;

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.

Приём на работу в Школу 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.

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

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

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.

2.3. 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, пожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом Школы;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

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

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

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

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.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники МБОУДОД «ЛДШИ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, приступать к работе и заканчивать её согласно расписания, 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 приказы и распоряжения Работодателя;

- использовать всё рабочее время для производительного труда: присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний отделов и методических объединений, общешкольных учебно-воспитательных и концертных мероприятиях;
- 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе классный журнал для проверки ежемесячно;
- 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 профессиональный уровень; один раз в пять лет проходить аттестацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

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

3.3. Каждый Работник Школы 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 Школы.

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

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

3.5. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых с 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;
- 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;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- издавать приказы и распоряжения, другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- утверждать штатное расписание и тарификацию в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать должностные оклады работников на основе Постановления главы администрации муниципального образования Ленинский район «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Ленинский район» от 30 июня 2008 года № 810. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о материальном стимулировании» муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования детей «Ленинская детская школа искусств»;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год. Утверждать график отпусков в соответствии с действующим законодательством;
- совместно с заместителями осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом;
- назначать заведующих отделами и отделениями, секретаря педагогического совета.

##### 3.4. Работодатель обязан:

- организовать труд преподавателей и других работников школы.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в каникулярное время, но не более времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

4.4. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Расписание индивидуальных занятий составляется с учетом 40-минутного урока и 5-минутного перерыва между уроками.

Расписание групповых занятий теоретических дисциплин предусматривает урок по сольфеджио 60 минут, с перерывом 10 минут в середине урока.

Для учащегося при переходе от одного вида занятий к другому необходим перерыв 10 минут.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, преподаватели могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

4.7. 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.

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

#### 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 учреждения:

- а), объявление благодарности;

- б), выдача премии;
- в), награждение ценным подарком;
- г), награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

5.3. 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 школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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.

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 Школы 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.

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

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

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

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.

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 Школы, 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.

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