

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУДО
Стародубская ДШИ

И.А.Комягинская

Протокол от 01.09.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
Стародубская ДШИ



В.П.Бурда

В.П.Бурда

Приказ от 01.09.2020 № 94

Изменения в ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОДУБСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ.А.И.РУБЦА»

Приняты решением
общего собрания
работников МБУДО
Стародубская ДШИ
от 31.08.2020 протокол № 59

г.Стародуб
2020

1.Пункт 2.1.4. изменить и изложить в следующей редакции:

« Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.) в соответствии с применением профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» и других профессиональных стандартов или с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку».

2. Пункт 2.1.8. изменить и изложить в следующей редакции:

«Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии с профессиональными стандартами или Единым квалификационным справочником и штатным расписанием, условия оплаты труда, срок действия трудового договора».

3. Пункт 2.1.10. изменить и изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях того работника, который принял решение о продолжении ведения бумажной трудовой книжки. Записи о трудовой деятельности Школа будет вести в обоих вариантах: на бумаге и электронно.

Сведения о приеме на работу работника с трудовой книжкой в электронной форме администрация обязана подать в ПФР в день приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы».

4. Пункт 2.1.11. изменить и изложить в следующей редакции:

«Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Если работник примет решение о переходе на электронную трудовую книжку в соответствии с законодательством, бумажная трудовая книжка будет выдана ему на руки, а Школа будет освобождена от ответственности за её хранение.

Трудовая книжка директора Школы хранится в отделе образования администрации Стародубского муниципального округа Брянской области».

5. Пункт 3.2.2. изменить и изложить в следующей редакции:

«Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации Школы или иного уполномоченного работниками представительного органа».

6.Пункт 3.2.12 изменить и изложить в следующей редакции:

«Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, преподавателей и других сотрудников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии

и гигиены; правил пожарной безопасности, антитеррористической защищённости и др.».».

7. Пункт 4.1.6. изменить и изложить в следующей редакции:

«профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года».

8. Пункт 4.2.2. изменить и изложить в следующей редакции:

«Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации».

9.Пункт 4.2.23. изменить и изложить в следующей редакции:

«Педагогические работники ведут установленную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (классные журналы, расписание уроков, информационные справки; индивидуальные, учебно-тематические, календарные, поурочные, репертуарные планы; журналы инструктажей учащихся по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и др.). Сроки сдачи документов определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе».

10. Пункт 5.28. изменить и изложить в следующей редакции:

«Время начала работы Школы – 8.00. Время окончания – 20.00.

Занятия в Школе проводятся с понедельника по пятницу в одну смену, в субботу - в две смены».

11. В пункте 5.1. изменить 2-ой абзац и изложить в следующей редакции:

«Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает преподавателей и учащихся об изменениях в расписании уроков и занятости преподавателей».

12. В пункте 5.19. изменить 2-ой абзац и изложить в следующей редакции:

«Во время замещения составляется временное расписание уроков, и их проведение фиксируется в специальном журнале заместителем директора по учебно-воспитательной работе».

13. Пункт 6.3. изменить и изложить в следующей редакции:

«За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почётными грамотами администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, департаментов образования и культуры Брянской области, присвоению Почётных званий, награждению Почётными знаками и правительственными наградами».

СОГЛАСОВАНО

**Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУДО
Стародубская ДШИ**

И.А.Комягинская
Протокол от 16.11.2015 № 9

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБУДО
Стародубская ДШИ**



В.П.Бурда
Приказ от 14.12.2015 № 106

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОДУБСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ.А.И.РУБЦА»**

**Приняты решением
общего собрания
трудоого коллектива
от 06.11.2015, протокол № 48**

г.Стародуб

2015

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Стародубская детская школа искусств им. А.И.Рубца» (далее Школа), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Школе. Контроль за соблюдением Правил осуществляют администрация Школы и выборный орган первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Школы принимаются общим собранием его работников по представлению администрации и утверждаются директором Школы.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников Школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.1.2. 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.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для гражд-

дан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации; сведения о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации; другой дополнительной информации.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.) в соответствии с КХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация 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;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и штатным расписанием, условия оплаты труда, срок действия трудового договора.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Школы хранится в муниципальном учреждении «Отдел образования и культуры администрации города Стародуба».

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки, приказов о назначении, перемещении по службе, поощрении и увольнении, аттестационного листа; справки о наличии (отсутствии) сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации; сведения о факте уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации; другой дополнительной информации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и один экземпляр должностных обязанностей, листок по учёту кадров, заявление на обработку персональных данных.

2.1.14. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

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

2.1.16. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей Трудового Кодекса Российской Федерации, а также специалисту в случае, когда Школа подавала в образовательное учреждение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу на основании соответствующих статей Трудового Кодекса Российской Федерации по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. В соответствии с законом администрация Школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Школы обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в Школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Перевод на другую работу в пределах Школы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок,

предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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 администрации

3.1. Администрация Школы имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного комитета Школы или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение.

3.2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы

3.2.8. Принимать меры по участию работников в управлении Школой и развивать социальное

партнерство.

3.2.10. Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, преподавателей и других сотрудников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников Школы.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 5 лет;

4.1.7. получение на добровольной основе первой и высшей квалификационных категорий, при успешном прохождении аттестации в соответствии с региональным положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений бюджетной сферы;

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Школы;

4.1.14. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников;

4.1.15. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Повышать свой профессиональный уровень.

4.2.5. Обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно региональному положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений бюджетной сферы.

4.2.6. Соблюдать общепринятые морально-этические нормы.

4.2.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, флюорографические обследования, плановые вакцинации против инфекционных заболеваний.

4.2.8. Принимать участие в заседаниях Педагогического Совета, в заседаниях отделений, в заседаниях методических объединений, производственных совещаниях, общих собраниях работников, присутствовать на планёрках.

4.2.9. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой; обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

4.2.10. Во время урока преподаватель обязан находиться на рабочем месте.

4.2.11. Педагогические работники обязаны поддерживать связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

4.2.12. Вести учёт успеваемости, контролировать посещение учащимися уроков.

4.2.13. Проводить внеклассную работу с учащимися: классные часы, тематические вечера, беседы, лекции, классные концерты на родительских собраниях, концерты в детских садах и школах и т.д.

4.2.14. Участвовать в проведении зачётов и экзаменов, конкурсов, концертов, смотров.

4.2.15. Концертмейстеры также участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися.

4.2.16. В случае отсутствия преподавателя концертмейстер обязан проводить урок с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

4.2.17. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено руководство отделениями, классами, методической секцией преподавателей теоретических дисциплин и иные учебно-воспитательные функции.

4.2.18. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.19. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся и их родителям. Повышать престиж Школы.

4.2.20. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и работникам.

4.2.21. Бережно относиться к имуществу Школы:

- перед уходом закрывать инструменты;
- перед уходом закрывать окна и фрамуги окон, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы, сейфы и другое имущество Школы.

4.2.22. Приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала урока.

4.2.23. Педагогический работник ведет установленную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (классные журналы, расписания уроков, информационные справки, индивидуальные, календарные, поурочные, репертуарные планы, журналы инструктажей учащихся по технике безопасности и противопожарной безопасности и др.). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной работе.

4.2.24. Педагогические работники обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся и их родителей, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью; учитывая природные данные и возрастные особенности детей, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход.

4.2.25. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы была возможность назначения работников на замещение.

4.2.26. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству Школы в день выхода на работу.

4.2.27. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору Школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам Школы запрещены следующие действия:

- 4.3.1. курение в здании Школы во время работы;
- 4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- 4.3.3. перенос, отмена уроков без согласования с администрацией;
- 4.3.4. оставление учащихся в классе без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества Школы;
- 4.3.5. отмена групповых занятий в связи с проведением областных, районных, городских и школьных мероприятий, в которых не участвуют данные учащиеся;
- 4.3.6. вход в аудиторию во время уроков (исключение - администрация);
- 4.3.7. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- 4.3.8. изменение продолжительности занятий и перерывов между ними;
- 4.3.9. удаление учащихся во время урока из класса.

Несоблюдение вышеперечисленных пунктов Правил рассматривается как грубейшее нарушение трудовой дисциплины.

4.3.10. при возникновении конфликтной ситуации в классе, в случаях неподчинения требованиям преподавателя, нарушения дисциплины отдельными учащимися преподаватель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия по отношению к ученику, продолжить урок до перерыва, на перерыве поставить в известность о случившемся администрацию Школы, которая принимает дальнейшее решение.

4.3.11. Запрещается делать замечания преподавателям и концертмейстерам по поводу их работы во время проведения уроков, в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Стародубская детская школа искусств им.А.И.Рубца», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком

сменности.

Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает преподавателей и учащихся об изменениях в расписании уроков и занятости преподавателей.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам и концертмейстерам устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка работника оговаривается в его трудовом договоре согласно тарификации.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, контингента учащихся, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с работником и отражено в тарификационном листе.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.9. Трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе работника, 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.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Школы в соответствии с интересами учащихся и учебной нагрузкой работников, количеством помещений и расписанием уроков, сменностью занятий в общеобразовательных школах, началом и окончанием занятий в общеобразовательных школах.

5.12. Занятия проводятся по установленному преподавателями расписанию, утвержденному директором Школы и согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы, согласно тарификационной нагрузке. Расписание составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности; желания родителей(законных представителей) несовершеннолетних учащихся; сменности, начала и окончания занятий в общеобразовательных школах; соблюдения санитарно-гигиенических норм,

максимальной экономией времени преподавателя и учащегося. Расписание уроков и других видов занятий вывешивается на видном месте.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы.

При распределении учебной нагрузки, по возможности, должны сохраняться преемственность классов, стабильность и объём учебной нагрузки, за исключением случаев сокращения числа учащихся.

5.14. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Перерасчёт рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Фактическая нагрузка в один астрономический час включает урок (40 минут) и другие виды работ, входящих в круг обязанностей: подготовка и проведение открытых уроков, методических занятий, тематических вечеров, концертов, оформление документов, подготовка и участие в конкурсах, участие в заседаниях Педагогических Советов, отделений, планёрках, в работе зональных методических объединений, общих и классных родительских собраниях и др.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации школы.

Рабочее время обслуживающего персонала не должно превышать 40 часов в неделю.

Сторожам устанавливается доплата в размере 35% заработной платы за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

5.16. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации Школы, на основании приказа директора Школы.

5.17. Дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.18. Администрация Школы вправе привлекать сотрудников к дежурству по школе при необходимости (при проведении массовых мероприятий для соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности с целью сохранения жизни и здоровья людей).

5.19. В случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров с их согласия к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание уроков, и их проведение фиксируется в специальном журнале заместителем директора по учебной работе.

5.20. В случае пожара или других нештатных ситуаций преподаватели и сотрудники действуют согласно утверждённому плану эвакуации.

5.21. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.22. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных, внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы, дежурства по школе, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Переносы уроков и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляются только с разрешения администрации.

5.24. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул работники привлекаются администрацией к педагогической, организационно-методической работе. Время работы во время каникул составляется согласно учебной нагрузке.

5.25. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, уборка территории и помещений, охрана Школы и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.26. Общие собрания работников, заседания Педагогического Совета, заседания отделений, общие и классные родительские собрания проводятся, как правило, во внеурочное время или в каникулярное. Отгулы за дни проведения вышеперечисленных мероприятий не предоставляются, так как они являются рабочими днями.

5.27. Общие собрания работников проводятся по необходимости.

Заседания Педагогического Совета и заседания отделений проводятся один раз в четверть и перед началом учебного года.

Общие родительские собрания созываются по необходимости, но не реже 2-х раз в учебном году.

Классные родительские собрания созываются один раз в полугодие и проводятся с классными концертами.

Один раз в неделю проводятся производственные планёрки. Присутствие всех педагогических работников и концертмейстеров на планёрках обязательно.

5.28. Время начала работы Школы – 8.00. Время окончания – 20.00.

Занятия в Школе проводятся в две смены.

В вечернее время могут назначаться сводные репетиции оркестра, ансамблей, хоров, хореографических ансамблей.

5.29. Занятия проводятся индивидуальные, мелкогрупповые и групповые.

Индивидуальные – по музыкальным инструментам и сольному пению.

Групповые, мелкогрупповые – по сольфеджио, музыкальной литературе, слушанию музыки, хору, оркестру, ансамблю, на хореографическом отделении.

5.30. Продолжительность урока по специальности – 40 минут, для дошкольников – 30 минут.

Согласно учебным планам продолжительность занятий по другим дисциплинам может составлять 0,5 урока, 1,5 урока, 2 урока.

После каждых 40 минут занятий, либо 30 минут для дошкольников – перерыв 10 минут.

5.31. Продолжительность осенних, зимних и весенних каникул для учащихся – 30 календарных дней. Дополнительная неделя каникул предоставляется для учащихся 1-го класса предпрофессионального уровня со сроком обучения 8 лет.

Даты начала и окончания каникул определяются с учётом времени каникул в общеобразовательных школах в целях обеспечения всестороннего отдыха учащихся.

5.32. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками образовательного процесса.

5.33. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

5.34. В Школе устанавливаются комиссией стимулирующие выплаты всем сотрудникам согласно Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Стародубская детская школа искусств им.А.И.Рубца», согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы, утверждённому общим собранием работников.

5.35. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы.

Для руководящих, педагогических работников и концертмейстеров отпуска предоставляются, как правило, в летний период и составляют 56 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;

- других значимых для работника дат и событий.

5.36. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.37. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается директором Школы и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, а также за активную работу по улучшению материальной базы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок и доплат, стимулирующих выплат.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, областных, региональных, всероссийских международных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации и по представлению заведующих отделениями.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации города района, управления культуры Брянской области, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7.Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения проступка по результатам ревизии или

проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания досрочно.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения); за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение установлено комиссией и если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания совместных с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Директор _____

Полномочный представитель коллектива _____

Секретарь _____
М.П.

Дата 14.12.2015