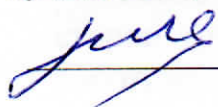


СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «Хилокская детская
художественная школа»

 С.В. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«Хилокская детская
художественная школа»



 З.В. Ронис

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Хилокская детская художественная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Хилокская детская художественная школа» (далее – Учреждение).

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании **трудового** процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.3. Правила разработаны с целью регулирования трудовых отношений в Учреждении, которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами Правительства Забайкальского края и Совета муниципального района «Хилокский район», содержащими нормы трудового права.

1.4. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах.

Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. **При приеме на работу** (заключении трудового договора) (ст. 65 ТК РФ) Работник предъявляет следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и копию трудовой книжки. Сотрудники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.6.1. Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда

на рабочем месте с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и справка об отсутствии судимости для работы в детском учреждении, выписок из приказов и назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т – 2.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда **не позднее, чем за два месяца**. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по **ст. 77 п. 7 ТК РФ**.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по **ст. 81 п. 2 ТК РФ**.

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81. п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику трудовую книжку и производит окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать должностные инструкции, учебный режим, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;

в) знать и соблюдать Правила и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) бережно относиться к материальным ценностям Учреждения, экономно расходовать теплоэнергоресурсы;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

Преподаватель обязан:

3.6. Во время начать урок и во время его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7. Иметь поурочные планы.

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся.

3.9. Выполнять все приказы директора.

3.10. В обязательном порядке пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, если нет квалификационных категорий (первой или высшей).

3.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять учащегося с уроков;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива работников.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебную литературу в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний учащихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.6. Постоянно контролировать соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Руководитель Учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с уставной деятельностью.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание и ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда (ФОТ).
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Совместно со своим заместителем по учебной работе осуществлять контроль деятельности преподавателей, в том числе посещение и анализ уроков.
- 6.11. Назначать классных руководителей, председателя методического совета, секретаря педагогического совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Дополнительный выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется педагогическим работникам в любой день для методической работы и повышения квалификации.

7.2. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **преподаватели** приходят на работу за **15 минут** до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем преподавателя.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

7.3. Режим работы педагогических сотрудников определяется учебной нагрузкой и расписанием уроков, утвержденным директором школы.

Продолжительность рабочего дня определяется для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - графиком работы, составленным из расчета **40 – часовой рабочей недели**.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **не более 36 часов в неделю**.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

7.4. Для учебно - вспомогательного персонала (методист, библиотекарь, бухгалтер) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00

Время окончания работы: 18.00

7.5. Для сторожей устанавливается следующий режим работы:

время начала работы – 20-00 часов.

время окончания работы – 8-00 часов следующего дня.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем Учреждения (филиала). Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения (ст. 103 ТК РФ).

7.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения или Учредителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Коллективным договором.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников сохраняется преемственность классов;
б) учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия преподавателя;

в) уменьшение объема учебной нагрузки у педагогических работников допускается только в случае отсева обучающихся.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов, или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.8. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.9. Время осенних, зимних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Администрация организывает учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом руководителя Учреждения.

7.12. Общие собрания, педагогический совет, методический совет, совещания не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, урок – 30 - 45 минут (в зависимости от возрастных групп).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии из ФОТ Учреждения;
- награждение ценным подарком за счет средств профсоюза;
- награждение почетной грамотой;
- представления к званиям «Заслуженный работник культуры Забайкальского края», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Учреждения - объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года нарушения Устава образовательного Учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).