Утверждено

Приказ №31
от 14.03.2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г.Зеи»

I. Общие правила

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными норами действующего законодательства РФ. Работодатель обязан в соответствии с ТК, иными нормативными правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующего в соответствии с ТК и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности, вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
1.3. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, ценным подарком, выдает премию, предоставляет Работника к государственной награде за особые заслуги перед обществом и государством).
1.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников школы

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (в соответствии со ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или любой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы 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 образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с учредительными документами Уставом учреждения, Положением об оплате труда, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.3. В соответствии со ст. 80 ТК РФ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников школы

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.п.);

- беречь муниципальную собственность, музыкальные инструменты, мебель и другое оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- один раз в год проходить медицинский осмотр за счет Работодателя ст. 185 ТК РФ;

- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Преподаватели, концертмейстера, иллюстраторы обязаны посещать педсоветы, методические и производственные совещания, академические концерты, предусмотренные планом работы данного отделения, систематически вести методическую и внеклассную работу.

Время проведения педагогических советов, производственных и методических заседания ограничить 2 академическими часами (1,5 астрономических).

3.3. В случае невозможности выхода на работу Работник школы должен принять необходимые меры для извещения Работодателя о причине и сроке выхода на работу. При опоздании на работу сотрудник обязан доложить Работодателю о причине и после этого приступить к работе.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности или должности, определяется Уставом учреждения, квалификационными характеристиками, утвержденными Работодателем.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- организовывать труд Работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место соответствующим оборудованием, в соответствии с санитарными нормами;

- обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов и технических средств обучения;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим оборудованием учебные помещения, неуклонно соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;

- создавать условия для распространения и внедрения передового опыта обучения и воспитания;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с возможностью повышения квалификации, заочной формой обучения;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников;

-своевременно рассматривать практические замечания Работников и сообщать о принятых мерах на собраниях, производственных совещаниях, педсоветах и различных формах общественной деятельности.

- обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки: за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: не позднее 23 числа текущего месяца и не позднее 8 числа следующего за расчетным месяцем, путем перечисления денежных средств на банковские пластиковые карты.

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников школы.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в определенных законодательством случаях совместно или по согласованию с СТК.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Занятия в школе начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Продолжительность урока 40 минут, перерывы между уроками 10 минут, большая перемена – 15 минут.
5.2. Все Работники школы обязаны являться на работу без опозданий, ознакомиться с административной информацией и приступить к исполнению служебных обязанностей.
5.3. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному руководителем учреждения в соответствии с учебными планами школы.
5.4. В случае болезни или отсутствия по уважительной причине преподавателя Работодатель обязан не допуская срыва групповых занятий своевременно назначить для замены отсутствующего работника другого преподавателя. В случае длительной болезни преподавателя по специальности (свыше недели) учащиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю и оплачиваться согласно квалификационной категории замещающего преподавателя.
5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений (кроме случаев, предусмотренных законодательством);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для неслужебного разговора;
- входить в класс во время урока к другим преподавателям (кроме Работодателя, его заместителя, зав. отделами и лиц, проверяющих работу школы);
- делать во время урока какие-либо замечания по поводу работы преподавателей;
- изменять расписание и переносить уроки без разрешения Работодателя или его заместителя.

5.6. В случае простоя, вызванного неявкой учащегося на индивидуальные занятия по уважительной причине, преподаватель возмещает пропущенные часы по разрешению Работодателя или его заместителя в пределах установленного фонда заработной платы по специальному расписанию.
5.7. Концертмейстеров, закрепленных за определенными классами, в отсутствие преподавателя освободить от занятий может только Работодатель.

В случае отсутствия преподавателя концертмейстер должен находиться на рабочем месте (в классе).
5.8. Для административно-хозяйственного персонала (секретарь, швея, библиотекарь, заведующий хозяйством) устанавливается шестидневная рабочая неделя

продолжительностью 36 рабочих часов для женщин и 40 рабочих часов для мужчин, с одним выходным днем - воскресенье.

Режим работы при шести - часовом рабочем дне с 9.00 до 16.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Для руководителя, заместителя руководителя устанавливается скользящий график работы.

Некоторым категориям работников (заведующий хозяйством, швея, библиотекарь) по приказу директора учреждения может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

5.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам согласно утвержденному Работодателем графику отпусков. Преподавателям и концертмейстерам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются во время летних каникул.

5.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммированных дней отдыха.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет Работника за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в одном учреждении.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

За особые трудовые заслуги Работников, Работодателем представляются в вышестоящие органы документы к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде ст. 192 ТК РФ

7.2. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня нарушения проступка ст. 193 ТК РФ

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая время болезни Работника или пребывания его в отпуске.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается Работнику в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения Работника данного учреждения.

7.5. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.