

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №12»
города Челябинска

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом
МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска
Председатель:  Е.В. Шелудько



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска
 О.В. Букина



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №12»
города Челябинска

Челябинск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и неотъемлемой частью Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №12» города Челябинска (далее – Школа), регламентирующие в соответствии с действующим законодательством:

- Порядок приема и увольнения работников Школы;
- Основные обязанности работников Школы;
- Основные обязанности администрации;
- Режим рабочего времени;
- Режим отдыха;
- Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативно – правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда, устанавливают и регулируют эффективный трудовой распорядок.

1.4. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками.

1.5. Трудовые права и обязанности работников, не противоречащие трудовому законодательству, закреплены в трудовом договоре, конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников Школы

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу с работником в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации 56-59 заключается трудовой договор.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные, а также, в случае необходимости, дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе, трудовая функция (занимаемая должность), место работы, размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), за исключением случаев, специально оговоренных ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и концертмейстеров устанавливается руководителем Школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в ежегодный отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям (концертмейстерам) в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, отсева обучающихся. Объем учебной нагрузки преподавателей больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только на основании их письменного заявления, меньше нормы часов – на основании письменного заявления преподавателя либо в порядке, предусмотренном ст.ст.72.1, 72.2., 73, 74 ТК РФ.

2.7. Учебная нагрузка преподавателям (концертмейстерам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим преподавателям.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя (концертмейстера) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой согласно тарификации на текущий учебный год, утвержденной руководителем Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником

без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя (концертмейстера), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается на новый учебный год, а также в течение учебного года, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа групп или количества обучающихся), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). О введении в течение учебного года изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а в случае отказа работника от указанной работы трудовой договор прекращается (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.10. Работодатель, обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников Школы

3.1. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- соблюдать внутренние локально-нормативные акты, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию энергоресурсов;
- информировать администрацию о любом неожиданном невыходе на работу в связи с болезнью или по иным причинам в тот же день, когда случай невыхода на работу имел место. Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в первый день выхода на работу официальный документ, оправдывающий его отсутствие (лист по временной нетрудоспособности), полученный в специальном медицинском учреждении (поликлинике, больнице). В случае невыхода на работу по другим причинам, а именно: выполнение общественных обязанностей, непредвиденные обстоятельства, семейные обстоятельства, работник обязан предъявить либо официальный документ установленного образца (как, например, справку о привлечении к выполнению общественных обязанностей), либо получить предварительное разрешение на отсутствие, подписанное руководителем подразделения. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

3.2. Преподаватели Школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации и Школой, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из Школы.

3.3. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

3.4. Преподаватели участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива.

3.5. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным нормам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляют администрации Школы планы и отчеты о внеклассной работе с обучающимися.

3.6. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.7. Преподаватели должны постоянно повышать профессиональный и педагогический уровни.

3.8. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с обучающимися в объеме индивидуальной тарификационной нагрузки.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

- строго соблюдать Трудовой Кодекс РФ, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебного и воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности Школы и принимать по ним надлежащие меры;
- создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, использовать при наличии бюджетных средств моральное стимулирование труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную и воспитательную работу, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профсоюзного комитета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические средства обучения;
- принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников Школы;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за соблюдением расходования средств (согласно плана ФХД);
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников Школы;
- обеспечить надлежащее состояние помещений Школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также, сохранность школьного имущества и оборудования;
- устанавливать надбавки сотрудникам и преподавателям, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, привлекая в помощь Школе Попечительский совет.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время работников определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), режимом работы Школы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Преподавательская работа руководителя учреждения, заместителей руководителя в том же учреждении совместительством не является.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Должностные оклады непедагогических работников выплачиваются за норму 40 часов в неделю.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Занятия в Школе начинаются с 1 сентября и заканчиваются 31 мая. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.7. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видном месте.

5.8. Режим рабочего времени:

- для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, суммированный учет рабочего времени в неделю, рабочее время определяется расписанием, согласованным с заместителем директора и утвержденным директором. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной тарификацией еженедельной продолжительности рабочего времени;
- для непедагогических работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтер, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, настройщик фортепиано, настройщик клавишных инструментов, программист, зав. библиотекой;
- для непедагогических работников режим гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени в месяц – сторожа, гардеробщики;
- для заместителей директора шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по графикам, утвержденным директором;

5.9. График работы директора устанавливается Начальником Управления культуры Администрации г. Челябинска дополнительным соглашением на учебный год.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной переносится на следующий день, после праздничного.

5.11. Объем учебной работы преподавателя на каждый день правилами внутреннего трудового распорядка школы строго не регламентируется, но ограничен следующими обязательными условиями, которые учитываются преподавателем при составлении индивидуального расписания:

- Начало и конец рабочего дня: 8:00 - 20:00
- Наличие коротких перерывов между отдельными уроками (по 5-10 минут);
- Наличие обеденного перерыва продолжительностью не менее 30 минут.

5.12. Индивидуальное расписание занятий (режим работы преподавателя) составляется преподавателем один раз в учебное полугодие (на период с сентября по декабрь, и с января по май соответственно) и утверждается директором.

5.13. Учет рабочего времени работников Школы ведется в книге учета рабочего времени.

5.14. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

5.15. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год утверждается приказом директора Школы на основании решения тарификационной комиссии Школы.

6. Режим отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с Профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 -125 ТК РФ.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней, непедagogическим работникам 28 календарных дней.

6.2. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- супругу, в период нахождения жены в дородовом или послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;
- родственникам для ухода за заболевшими членами семьи – на срок по заключению органов здравоохранения;
- в других исключительных случаях (по согласованию с работодателем);

6.3. Педагогическим работникам предоставляется, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск, сроком до одного года, в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Школы.

6.4. Дополнительно к основному ежегодному отпуску предоставляется оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, вредные условия труда и интенсивность:

- до 7 дней

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- награждение Почетными грамотами различных уровней;
- объявление благодарности;
- премирование.

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

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению нагрудными знаками, правительственными наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Школы возлагается на заместителя директора и директора Школы.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется директором Школы, путем издания соответствующего приказа.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения 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 рассматривать административные правонарушения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимо с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.5.Администрация Школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7.Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9.При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10.Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11.Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по индивидуальным трудовым спорам, а также в суд.

8.12.Если в течение года со дня вынесения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.13.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскания с работника также по просьбе самого работника и ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1.Настоящие правила утверждаются с учетом мнения Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска.

9.2.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.