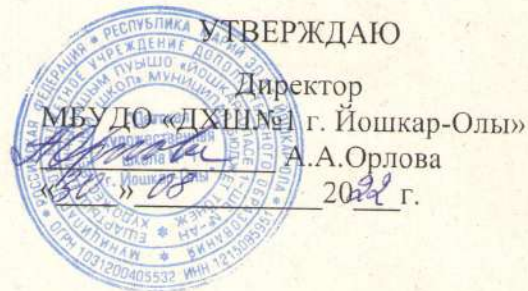


СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Крест Е.В. Крестина
« 30 » 08 2022 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» (Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования детей и его соответствия утвержденным Учреждением образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива образовательного Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.1. Прием на работу, перевод, перемещение и увольнение работников Учреждения осуществляет Директор образовательного Учреждения.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в образовательном Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

- 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, о квалификации или наличии 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,

2.6. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергались уголовному преследованию.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Перед заключением трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить:

- с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с коллективным договором с настоящими Правилами, до начала работы проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника образовательного Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров по форме Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя Учреждения не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному Учреждению.

2.14. В день увольнения работодатель Учреждения производит с

работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями на уроках и во внеурочной деятельности на территории Учреждения»;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом Директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций с соответствующей доплатой.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель Учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и

обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным Учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация Учреждения обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят не реже одного раза в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка:

6.1.1. Режим работы преподавателей с 8.00 - 11.00 часов - 1 смена; с 15.00 - 18.10 часов - 2 смена; 17.30 - 19.50 часов - 3 смена. Явка преподавателей на работу за 10-15 минут до начала рабочего процесса, а дежурного педагога за 20 минут; шестидневная рабочая неделя, очередной отпуск преподавателей составляет 56 календарных дней.

6.1.2. Режим работы инспектора по кадрам: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов, отпуск 28 календарных дней. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.3. Режим работы вахтеров (2 человека) понедельник – пятница с 7.30 - 14.00 часов - 1 смена, с 14.00 - 20.30 часов - 2 смена (сменный график работы) при суммированном учете рабочего времени. Учетный период один месяц. Шестидневная рабочая неделя. Предпраздничные дни укороченные (на 1 час), отпуск составляет 28 календарных дней. Вахтерам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в преподавательской.

6.1.4. Режим работы уборщицы служебных помещений: понедельник – пятница: 1 смена с 8.00 - 16.00 часов, 2 смена 13.00 - 21.00 часов, суббота с 8.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.5. Режим работы заместителя директора по хозяйственной деятельности: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.6. Режим работы заместителя директора по учебной части: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.7. Режим работы рабочего по обслуживанию здания-сантехника: понедельник – пятница с 8.00 - 11.30 часов, суббота с 8.00 - 10.30 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.8. Режим работы рабочего по обслуживанию здания-электрика: понедельник – пятница с 8.00 - 11.30 часов, суббота с 8.00 - 10.30 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.9. Режим работы дворника: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор, заместитель директора Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс - комплектов. Педагогическим работникам по возможности предусматривается в расписании один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводимых для преподавателей и учащихся Учреждения, согласно плану работы школы.

6.4. Преподаватель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации Учреждения точно и в срок.

6.5. Работодатель Учреждения обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с учетом мнения совета трудового коллектива, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного Учреждения (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Директора Учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива.

6.8. Оплата, либо дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем образовательного Учреждения к педагогической и организационной работе в соответствии с трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный, и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

6.11. Общие собрания, заседания Педагогического совета Учреждения,

занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - одного часа.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором школы с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Предоставление отпуска Директору школы оформляется приказом начальника Управления культуры образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», другим работникам – приказом по Учреждению.

6.14. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома заместителя директора по учебной части Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- курить в помещениях и на территории образовательного Учреждения, за исключением специальных мест для курения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только Директору Учреждения и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми или государственным наградами правительственными наградами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям

учитывается мнение Совета трудового коллектива Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения;

- совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. 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.

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.

