

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»,
г. Реутов, Московской области

Принято на собрании трудового
коллектива
от «17» января 2019 года

Директор Е.Найс - Е.А. Найденова
«22» января 2019г.



г. Реутов
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Работники МОУ ДОД «ДМШ №1» обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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 МОУ ДОД «ДМШ №1».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУ ДОД «ДМШ №1», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ ДОД «ДМШ №1».

2.2. Трудовой договор между работником и МОУ ДОД «ДМШ №1» заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация МОУ ДОД «ДМШ №1» не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренным трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
- документ об образовании или профессиональной подготовке;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- сообщает номер персонифицированного учета;
- сообщат индивидуальный номер налогоплательщика;
- сообщает номер медицинского страхового полиса;
- педагог дополнительного образования, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышения разряда по оплате труда в соответствии с ЕТС, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. Педагоги – совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т – 2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т – 2 хранятся в Центре и после увольнения работника.

2.8. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.9. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Специфика педагогического труда, организации работы в МОУ ДОД «ДМШ №1» обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

2.11. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.12. В день увольнения работника администрация МОУ ДОД «ДМШ №1» выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела.

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

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

2.15. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.

2.16. Увольнение по сокращению численности или штатов МОУ ДОД «ДМШ №1» производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работников

Работники МОУ ДОД «ДМШ №1»:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.4 Своевременную оплату труда в полном объеме.
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении МОУ ДОД «ДМШ №1» в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники МОУ ДОД «ДМШ №1» обязаны:

- 3.12. Строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.13. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.14. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МОУ ДОД «ДМШ №1», так и вне его.
- 3.15. Полностью соблюдать требование охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора или директору.
- 3.16. Беречь имущество МОУ ДОД «ДМШ №1» и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.
- 3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МОУ ДОД «ДМШ №1».
- 3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.20. Беречь имущество МОУ ДОД «ДМШ №1», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Права и обязанности администрации

Администрация МОУ ДОД «ДМШ №1» в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.2. Поощрять работников за эффективный труд.

4.5. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов центра.

4.6. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация МОУ ДОД «ДМШ №1» в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.7. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.8. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа занятий, мероприятий, родительских собраний, ознакомление с учебно-методическими материалами, проведение административных контрольных работ и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МОУ ДОД «ДМШ №1», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МОУ ДОД «ДМШ №1» в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МОУ ДОД «ДМШ №1».

5. Рабочее время

5.1. МОУ ДОД «ДМШ №1» работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем воскресеньем.

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников МОУ ДОД «ДМШ №1» устанавливается:

- для обслуживающего персонала, согласно ЕТС оплаты труда работников бюджетной сферы;
- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год.

5.3. Режим обучения утверждается директором МОУ ДОД «ДМШ №1» по согласованию со службой Роспотребнадзора, и предусматривают время начала и окончания занятий, перерыв для отдыха. Расписание вывешивается на видном месте. Расписание занятий составляется администрацией МОУ ДОД «ДМШ №1», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения занятий временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МОУ ДОД «ДМШ №1» до ухода работника в отпуск.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МОУ ДОД «ДМШ №1» в праздничные дни. График дежурств утверждается директором.

5.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МОУ ДОД «ДМШ №1» они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Педагог обязан:

- вовремя начать и окончить занятия, не допуская бесполезной траты рабочего времени;
- иметь поурочные планы на каждое учебное занятие;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и их обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября согласовывается с заместителем директора;

5.8. Педагог обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить внеклассные мероприятия. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и согласовывается с заместителем директора.

5.9. Педагог занимается с воспитанниками воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

5.10. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Приход в классы МОУ ДОД «ДМШ №1» после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.12. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МОУ ДОД «ДМШ №1». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее

предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы МОУ ДОД «ДМШ №1» и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором не позднее 15 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по согласованию с администрацией. Предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам управления образованием, Главы города, областной Думы, Губернатора Московской области, Министерства культуры Российской Федерации;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Московской области, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Московской области, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава 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, восстановление прав обучающихся либо сотрудников центра).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по МОУ ДОД «ДМШ №1» под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива, либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

И.М. Буркина

«__» _____ 200__ г.