

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5»

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников
Протокол № 1 от 28.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК ДО ДШИ № 5
Воробьева /Н.Б. Воробьева/
«28» марта 2019 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения культуры
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5»

г. Екатеринбург

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская школа искусств №5» (далее Правила) регламентируют 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.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Школы.

1.3. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет руководитель Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в Школу производится путем заключения трудового договора с работодателем в письменном виде, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- для педагогических работников предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Школы;

- должностной инструкцией
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением системе оплате труда.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, квалификационная категория, поощрения и награды за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

2.9. В период испытательного срока на работников Школы полностью распространяются положения трудового законодательства РФ.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив Школы.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством. О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.14. Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Права и обязанности Администрации Школы

3.1. Администрация Школы организует образовательный процесс, научно-методическую, хозяйственную и иную деятельность работников и учащихся, создает для них безопасные условия труда.

3.2. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3. Принимает меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.4. Контролирует трудовую дисциплину работников Школы.

3.5. Содействует повышению квалификации работников Школы.

3.6. Ведет подбор и расстановку кадров, определяет содержание должностных обязанностей работников, определяет направления и порядок использования средств, оплату труда и материальное стимулирование, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам Школы.

3.7. Совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные ТК РФ.

3.8. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы, в

соответствии с графиком отпусков.

3.9. Создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.10. Директор Школы:

– осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников Школы;

– устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, в соответствии с локальными нормативными актами Школы и действующим законодательством Российской Федерации;

– решает вопросы оказания материальной помощи и премирования работников Школы;

– применяет меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания к работникам Школы и обучающимся;

– отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Школы;

– обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

– представляет Школу в государственных, муниципальных органах, общественных организациях;

– распоряжается имуществом Школы в порядке, предусмотренном договором о закреплении имущества на праве оперативного управления, Уставом и действующим законодательством;

– издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Школы, обязательные для всех работников Школы;

– устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

– утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

– распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;

– утверждать графики работ и расписания учебных занятий;

– контролирует совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий, концертно-просветительских, воспитательных, творческих и иных мероприятий;

4. Права и обязанности педагогических работников Школы

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п. 4.1. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.4 настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работникам Школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для директора Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели для работников школы занимающих должности служащих, рабочих, а также для директора и его заместителей составляет 40 часов.

5.4. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

5.6. Норма часов концертмейстерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть концертмейстерской работы) составляет 24 часа в неделю.

5.7. Норма часов педагогической и (или) концертмейстерской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательские (концертмейстерские) часы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, учебно-воспитательных, концертно-выставочных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение научно-методической работы (разработка учебных планов и программ, календарно-тематических и поурочных планов, методических рекомендаций, пособий и другой учебно-методической документации);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, в том числе с соответствующей надбавкой за дополнительные виды работ (проверка письменных работ, заведование методическими секциями и др.).

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующая структурным подразделением. При неявке преподавателя (или другого работника) Школы администрация должна принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.12. В случае болезни работник незамедлительно информирует администрацию Школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонтные работы, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.16. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, является нерабочим днем, работа в Школе не производится.

5.17. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждается директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Школы.

5.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно

информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификационным списком, планом финансово-хозяйственной деятельности школы, Положением об оплате труда, стимулировании и премировании работников.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Выплата заработной платы работникам ДШИ № 5 производится 07 и 22 числа месяца за период, отработанный работником в соответствующем месяце.

6.5. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МАУК ДО ДШИ № 5.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение памятным подарком;
- представление к награждению Благодарственными письмами и Почетными грамотами Администрации Орджоникидзевского района, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, другими ведомственными, отраслевыми, муниципальными и государственными наградами.

7.3. Поощрения объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. На основании Постановления Главы Екатеринбурга от 06.11.2013 г. № 3793 «О внесении изменения в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 № 5033 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, муниципального образования «город Екатеринбург», Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» работникам детской школы искусств выплачиваются стимулирующие надбавки:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство.

7.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ):

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ). Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.11. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.