

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета

Протокол № 2  
« 14 » января 2015 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МУДО

«ДШИ им. М.А. Балакирева» г. Ярославля

Ж.Г. Кузовенкова

« 14 » января 2016 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ**

**ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА» ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28; подпункта д) пункта 2 части 2 статьи 29; статьи 47, 47 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» г. Ярославля и регулируют внутренний распорядок работы Учреждения.

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в ДШИ им. М.А. Балакирева г. Ярославля.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ДШИ, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.4. Каждый педагогический работник ДШИ несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Для работников ДШИ работодателем является названное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДШИ осуществляет директор.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в ДШИ 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.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
- паспорт, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - справка из РОВД об отсутствии судимости;
  - копию ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинскую книжку, сертификат прививок.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника под роспись с:

- Уставом ДШИ;
- коллективным договором Учреждения;
- локальными актами Учреждения;
- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда, материальной помощи и материальном стимулировании.

Администрация обязана разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки (производится запись о работе в трудовой книжке) в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки оформляются по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2), копии паспорта, копии СНИЛС, ИНН, копии документа об образовании (диплома), материалов по результатам аттестации, копии документов (приказов) о приеме (увольнении), переводе на другую должность, трудового договора (дополнений, изменений к трудовому договору), копии трудовой книжки и прочих кадровых документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника. После увольнения личное дело работника хранится в архиве ДШИ – 75 лет.

2.12. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,

- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ.

2.14. В день увольнения администрация ДШИ 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 и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **Работник обязан:**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями и локальными актами, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. 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 него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3. Приходить в школу за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступать к работе и заканчивать работу в соответствии с расписанием или графиком работы. При отсутствии учащихся на индивидуальном уроке преподаватель обязан находиться на своем рабочем месте 2/3 урока.

3.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

- 3.5. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива. Не допускать оскорбительного отношения к ребенку, грубого физического воздействия.
- 3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.
- 3.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. Беречь собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т. д.). Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу. Принимать участие в благоустройстве территории ДШИ.
- 3.11. Присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний отделов, общешкольных учебно-воспитательных мероприятий.
- 3.12. В случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (лицами, их заменяющими) он должен принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию школы.
- 3.13. В случае болезни работник обязан своевременно предупредить администрацию школы о невозможности выхода на работу, а также о дате окончания больничного листа. Больничный сдается заместителю директора по учебной работе школы или в бухгалтерию в первый день выхода на работу.
- 3.14. Ежегодно все сотрудники школы обязаны проходить диспансерное обследование и заполнять личные медицинские книжки в соответствии с правилами, установленными органами санэпиднадзора. Сотрудник школы, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе.
- 3.15. Работник обязан своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, согласно реестра учебной документации, утвержденного приказом директора.

3.16. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДШИ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.17. Согласовывать с администрацией в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее, чем за один день.

3.18 Своевременно предупреждать учебную часть об убытии учащихся, не позднее 25 числа каждого месяца, путем подачи служебной записки на имя заместителя директора по учебной работе. Следить за посещаемостью и успеваемостью учащихся своего класса по теоретическим дисциплинам. Поддерживать постоянный контакт с родителями учащихся.

### **3.19. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации ДШИ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях без согласования с администрацией;
- 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;
- курить в помещении и на территории ДШИ;
- преподавателю запрещается решать с учащимися и родителями все возникающие у них вопросы в урочное время;
- во время проведения урока запрещается находиться в классе посторонним лицам, другим преподавателям (кроме плановых взаимопосещений). Исключение составляют представители администрации и заведующий отделением.

### **3.20. Недопустимые действия работников.**

- выражение расового или религиозного презрения;

- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам ДШИ;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- выступления и интервью, касающиеся деятельности ДШИ без согласования администрации;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах ДШИ;
- передача персональных данных обучающихся или сотрудников третьим лицам, без их согласия.

#### **4. Основные обязанности администрации:**

**Администрация ДШИ им. М.А. Балакирева г. Ярославля обязана:**

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей.
- 4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

- 4.4. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников ДШИ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
- 4.5. Обеспечивать исправное состояние оборудования, музыкальных инструментов, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДШИ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.9. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).
- 4.10. Своевременно производить ремонт ДШИ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.11. Обеспечивать сохранность имущества ДШИ.
- 4.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать предоставление им установленных льгот.
- 4.13. Администрация ДШИ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма администрация ДШИ обязана сообщать в соответствующие органы.
- 4.14. Администрация ДШИ обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Рабочее время преподавателей согласовывается в учебной части. Для административно- хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора и при получении разрешения.



5.2. Для работников ДШИ (кроме педагогических работников и концертмейстеров) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Начало рабочего дня -08:30 часов, время окончания работы -17:30 часов, обед 12:30-13:30.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

5.4. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной – не менее одного дня на неделе, согласно расписания), а продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утвержденным администрацией ДШИ. Работа в выходные и в праздничные дни (проведение сводных репетиций, внеучебных мероприятий, экскурсий и т.д.) допускается администрацией по письменному заявлению работника (приказом директора).

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением педагогических работников).

5.6. Расписание учебных занятий составляется на полугодие или год, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Преподаватель обязан сдать заместителю директора по учебной работе предварительное расписание до 1 сентября, окончательное расписание – до 15 сентября. В связи с изменением учебной нагрузки, связанным с выбытием или зачислением учащегося подается новое расписание в течение 3 – х дней.

5.7. При неявке преподавателя на работу заместитель директора по учебной работе обязан принять меры для его замещения.

5.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Привлечение отдельных работников ДШИ (преподавателей, концертмейстеров и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников, концертмейстеров и обслуживающего персонала. В эти периоды они привлекаются администрацией ДШИ к педагогической, методической, концертной, организационной и хозяйственной работе.

График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками ДШИ.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам и концертмейстерам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.12. Предоставление отпуска работникам школы оформляется приказом директора ДШИ. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает в себя учебные занятия (45 минут) и короткие перерывы между ними.

5.14. Оставшееся время суммируется и используется для:

- участия в работе педагогических и методических советов школы;
- проведения родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- организации и проведения воспитательных, культурно-просветительных, классных мероприятий, согласно плану воспитательной работы преподавателя;
- выставочных мероприятий в соответствии с планом школы и личным планом преподавателя;
- методической работы преподавателя;
- работы, связанной с образовательным процессом, подготовкой к учебным занятиям;
- работы с документацией (заполнение журналов, табелей, журналов успеваемости и др.).

5.16. Работодатель обязуется:

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за счет внебюджетных средств в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребёнка в семье – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой- 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;

## **6. Учебная нагрузка.**

6.1. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор ДШИ до ухода работника в отпуск.

6.2. При распределении учебной нагрузки администрация учитывает:

- результативность работы и квалификацию преподавателей;
- количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченность кадрами;
- гарантии объема учебной нагрузки штатном преподавателям на начало учебного года в размере не менее 1 ставки;
- объем учебной нагрузки больше одной ставки устанавливается по письменному заявлению работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, объем нагрузки может быть уменьшен по инициативе работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также в связи с сокращением количества классов (групп), т.е. по основаниям, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, как это установлено ст. 74 ТК РФ.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются Положением об оплате труда, материальной помощи и материальном стимулировании работников ДШИ им. М.А. Балакирева г. Ярославля.

7.2. За особые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры.

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.

## **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 образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено к работнику по основаниям, предусмотренным ст. 81 пункты 5,6 (подпункты а, б, г, д), 7, 8, 9, 10, 11, а также ст. 336 пункты 1,2 за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 192 ТК РФ).

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.