

Согласовано:
Председатель профкома
МБУ ДО «Детская школа искусств г. Пскова»
И.Е. Лыжина



Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств г. Пскова»
В.В. Лисенков
«01» февраля 2016г.



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **муниципального бюджетного учреждения** **дополнительного образования** **«Детская школа искусств г. Пскова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (вместе с «СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»);
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012г. №504;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- режим работы Учреждения;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МБУ ДО «Детская школа искусств г. Пскова»

2. Прием на работу и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются:

- Работодатель, в лице его представителя – директора Учреждения.
- Работники Учреждения.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, не выше 3 месяцев, для заместителей руководителя - не выше 6 месяцев.

2.5. 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 совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личную медицинскую (санитарную) книжку);
- справка об отсутствии судимости;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

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

2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

2.9.1. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

2.9.2. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. При приеме Работника или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;
- перевод допускается с согласия работника;
- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.11. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Трудовой договор по соглашению между Работником и Работодателем может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и статьей 21 ТК РФ.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива, обсуждать и принимать правила внутреннего трудового распорядка;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- право на ознакомление с поступившей на работника жалобой в случае дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения;
- право на повышение квалификации, не реже, чем один раз в пять лет;
- право на аттестацию на добровольной основе, соответствующую квалификационной категории и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- педагогические работники имеют право на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста, на удлиненный оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ
- педагогические работники имеют право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- педагогические работники имеют право на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, методов оценки знаний обучающихся;
- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению;
- пользоваться бесплатно услугами информационных фондов школы;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений страны;
- на отказ от обучающегося своего класса, не добросовестно выполняющего свои обязанности, не заинтересованного в обучении.

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;
- 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 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, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 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.

3.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.4. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. 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 (повышение квалификации);
- 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.

3.6. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять условия трудового договора;
- выполнять Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- не применять методы физического и психического насилия по отношению к учащимся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- проходить периодически по приказу руководителя бесплатные медицинские обследования;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в квалификационных характеристиках, должностных инструкциях и др. нормативных актах;
- вести внеклассную воспитательную работу;
- участвовать в работе педагогических советов, заседаний отделов, проведении зачетов и экзаменов;
- вести установленную учебную документацию согласно утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается в рабочее время:

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора). Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору Учреждения, его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающегося с занятий.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем.

5.2. 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов устанавливается для следующих работников учреждения:

- заместитель директора по учебной части, методист, главный бухгалтер, бухгалтер, библиотекарь, специалист по кадрам, начальник хозяйственного отдела, костюмер, кладовщик, художник-декоратор, звукооператор:
 - рабочее время – с 9.00 до 18.00 час;
 - перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 час;

Накануне праздничных дней продолжительность работы вышеуказанной категории работников сокращается на 1 час.

5.2. 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов устанавливается для следующих работников учреждения:

- настройщик пианино и роялей, уборщик служебных помещений, уборщик территорий:

рабочее время - пн-пт с 9.00 до 17.00 час.

суббота с 9.00 до 15.00 час.

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 час.

- вахтер, гардеробщик, сторож - работа по скользящему графику:

рабочее время вахтера – с 08.00 до 14.00 час.

с 14.00 до 20.00 час.

рабочее время сторожа по скользящему графику – с 20.00 до 08.00.

суббота с 16.00 до 08.00, воскресенье с 08.00 до 08.00, праздничные дни с 08.00 до 08.00.

5.3. Режим работы каждого преподавателя регламентируется расписанием уроков и планом работы Учреждения, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом, должностными инструкциями. Норма часов учебной (преподавательской) работы, установленная за ставку заработной платы в неделю, составляет 18 часов, концертмейстерских – 24 часа.

5.4. Исчисление заработной платы работников, ведущих преподавательскую работу, производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий, определяется в астрономических часах и включает как время уроков, так и короткие перерывы (перемены) между уроками, установленные для обучающихся.

Продолжительность одного урока – 40 минут, перемены 10 минут.

5.5. Другая часть рабочего времени преподавателей в пределах 36 часов не нормируется. В течение этого времени преподаватели выполняют иные должностные обязанности, в круг которых входит:

- работа, связанная с участием в заседаниях Педагогического совета, методических мероприятиях (в соответствии с графиками и планами работ Учреждения);
- непосредственная подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- работа с родителями (лицами, их заменяющими), в том числе проведение родительских собраний и консультаций.

5.6. Явка на работу преподавателя должна быть не позднее, чем за 10 минут до начала урока. Не допускается перенос уроков без разрешения Работодателя.

5.7. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению сторон и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.8. В соответствии с Трудовым Кодексом нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, установлена не менее 28 календарных дней.

- для работников административно-хозяйственной части – 28 календарных дней;
- для педагогического состава Учреждения, включая директора – 56 календарных дней.

5.10. Для категории работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению сторон.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха Работникам предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком, Почетной Грамотой, Благодарственным письмом.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.