

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМ. В.П. ТРИФОНОВА»
Г. ВОЛОГДЫ**

Принято на заседании
методического совета

28.02.2024



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБУДО «Детская школа искусств № 2 им. В.П.Трифопова»
г. Вологды**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ),
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать, организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключения трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.
- 2.4. Сотрудники МБУДО «Детская школа искусств № 2 им. В.П.Трифопова» г. Вологды принимаются на работу на основании следующих документов:
 - личного заявления на имя директора;
 - медицинских документов, предусмотренных законодательством;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - свидетельства о присвоении ИНН,а также документов, предъявляемых при заключении трудового договора:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
 - трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В остальном порядок приема и увольнения сотрудников производится на основании Трудового кодекса РФ.

2.5. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда МБУДО «Детская школа искусств № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- 3.1.1. Работать добросовестно, строго выполнять учебный распорядок, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.2. Вести преподавательскую деятельность на основании образовательной программы школы, рабочей учебной программы, федеральных государственных требований и в соответствии с учебными планами и учебной нагрузкой;
- 3.1.3. Выполнять распоряжения администрации учреждения точно и в срок;
- 3.1.4. Выполнять все приказы и распоряжения директора школы;
- 3.1.5. Преподаватели, параллельно и наряду с учебным процессом, должны заниматься воспитательной работой с учащимися;
- 3.1.6. Вести активную разъяснительную и воспитательную работу с родителями учащихся класса, с целью развития мотивации и приобщения всей семьи к музыкальной культуре;
- 3.1.7. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- 3.1.9. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

Ежегодно, на первом педсовете, а обслуживающий персонал на производственном собрании, должны ознакомиться с основными нормативными документами;

- Правилами по соблюдению ТБ, ПБ и санитарии;
- Приказом об организации учебного года и другими локальными актами школы;

3.1.10. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

3.1.11. Ежегодно, в соответствии с законодательными актами, в установленные сроки проходить медицинские осмотры предусмотренные законодательством;

3.1.12. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в учебном кабинете помещениях школы;

3.1.13. Соблюдать установленный в школе порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.15. В целях безопасности и сохранения внутреннего порядка в выходные и праздничные дни выполнять обязанности дежурного преподавателя по особому графику;

3.1.16. В случае болезни, неожиданного отъезда или других уважительных причин отсутствия на работе сотрудники школы обязаны и немедленно сообщить об этом администрации (при болезни - по телефону, по другим причинам - только в письменном виде после согласования с директором). Во время болезни педагога администрация вправе поставить на замену любого педагога не в ущерб учебному процессу;

3.1.17. Своевременно вносить изменения, в утвержденное администрацией расписание. Изменения вносятся на основании личного заявления преподавателя или концертмейстера после согласования с администрацией;

3.1.18. В целях повышения эффективности образовательного и воспитательного процессов, а также повышения профессиональной квалификации педагога и концертмейстера школы в среду с 12.00 до 14.00 часов, а при необходимости и в другое время принимают участие в педагогических советах, методических совещаниях, производственных собраниях и других формах педагогической деятельности, установленных в школе работы.

3.1.19. Массовые мероприятия для детей и родителей могут проводиться в субботний день и праздничные дни. Администрация имеет право привлечь к подготовке и проведению коллективных дел всех сотрудников ДШИ.

3.1.20. В осенние, зимние и весенние каникулы, а также в летний каникулярный период, преподаватели и концертмейстеры работают по особому графику, на основании плана работы школы на период летней оздоровительной компании, учебной нагрузки и в соответствии с графиком отпусков;

3.1.21. Концертмейстер, во время внезапного уважительного отсутствия преподавателя, обязан проводить с учащимися занятия в соответствии с учебным: планом, программой и учебной нагрузкой.

3.1.22. Преподавателям и работникам школы запрещается:

- изменять, без согласования с администрацией, расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- применять психологическое давление на учащегося, травмировать его, независимо от уровня достижения цели урока (мероприятия).

4. Основные права работников школы

4.1. Основные права работников школы определены:

-Трудовым кодексом РФ:

-Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

-Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами школы.

4.2. Участие в управлении учреждением:

- обсуждение коллективного договора;

- избрание в советы и комиссии школы;

- принятие решений на заседаниях педагогического совета;

- принятие решений на общем собрании коллектива школы.

4.3. Преподаватели имеют право на свободу выбора методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательной программой школы, рабочей учебной программой, утвержденной педагогическим советом, методов и форм аттестации знаний учащихся;

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию:

4.5. Преподаватели и концертмейстеры имеют право на оплачиваемую дополнительную нагрузку, не входящую в должностную инструкцию, из стимулирующего фонда ежемесячно по приказу директора ДШИ, с учетом личного участия в общем образовательном процессе и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО «ДШИ № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды, утвержденным приказом директора.

4.6. Обжалование приказов и распоряжений администрации в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.7. Преподаватели и концертмейстеры имеют право на работу по сокращенной

36- часовой рабочей неделе, пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

4.8. Использование длительного отпуска, до одного года, с сохранением непрерывно стажа работы и должности (не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе) при согласовании с администрацией;

4.9. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором школы.

4.10. Преподаватели и концертмейстеры имеют право на 7 дополнительных календарных дней отдыха к очередному отпуску при условии отсутствия у работника в течение учебного года дней нетрудоспособности (больничного листа).

5. Обязанности администрации школы

5.1. Организовать труд преподавателей и других работников школы по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно координировать составление расписания и графика работы.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, наличие необходимых для работы материалов.

53. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников,
54. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать реализацию действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в сроки установленные Учредителем.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности; пожарной безопасности, санитарии и гигиене,
- 5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8. Своевременно предоставлять отпуск всем, работникам школы в соответствии с графиком.
- 5.9. Содействовать в обеспечении систематического повышения квалификации преподавателей и концертмейстеров школы, а также в соблюдении контроля за проведением аттестационных процедур работников школы.

6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный качественный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями,
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы. 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом, мнения профсоюзного комитета положение о порядке установления стимулирующих выплат, компенсационных выплат и премировании работников школы.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку преподавателей, концертмейстеров, а также устанавливать график отпусков.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность преподавателей и концертмейстеров, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных, воспитательных и творческих мероприятий.
- 6.12. Назначать преподавателей ответственных за организацию образовательной деятельности школы: заведующих отделами (отделениями), секциями, структурными подразделениями, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Представлять работников к премиальным и стимулирующим выплатам согласно Положению об оплате труда работников МБУДО «ДШИ № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды.
- 6.14. Взаимодействовать с Благотворительным фондом развития МБУДО «ДШИ № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды по всем направлениям деятельности.
- 6.15. Решать все иные вопросы, отнесенные к деятельности школы, родительского актива, совета школы в соответствии с действующим Уставом учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы школы с 08.00 до 20.00 ч. ежедневно.

Директор, заместители директора по учебной, воспитательной работе работают в соответствии с графиком работы, утверждённом приказом директора на очередной учебный год, рабочая неделя составляет 40 часов.

Главный и ведущий бухгалтеры, зам. директора по АХР, документовед работают с 08.00 до 17.00 ч., рабочая неделя составляет 40 часов.

Для преподавателей и концертмейстеров установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время прихода на работу преподавателей и концертмейстеров регламентируется расписанием уроков.

Младший обслуживающий персонал работает по особому графику, их рабочая неделя составляет 40 часов:

- вахтеры дежурят на вахте с 07.00 до 19.00 часов (через день);

- сторожа дежурят в здании с 19.00 до 07.00 часов (через два дня); в выходные и праздничные дни – 24 часа с 19.00 до 19.00 часов.

- уборщицы - проводят генеральную уборку кабинетов ежедневно после окончания занятий с 20 до 22 часов или до начала уроков с 06.00 до 08.00 часов; в воскресенье с 16 до 20 часов, дневная уборка коридоров и туалетов с 12 до 13 часов.

7.2. Учет рабочего времени педагогических работников ведется заместителем директора по учебной работе, остальных работников – заместителем директора по АХР.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале, находящемся у вахтера.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством, в особых случаях по распоряжению директора.

7.4. Дежурство во внеурочное время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов в каникулярное время.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и преподавателей.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, заседания отделов, секций не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания

1 ч. 30 мин., концертные мероприятия (в зависимости от тематики и возраста участников 1-2,5 часов).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инновационный подход, результаты конкурсных достижений учащихся применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры»;
- представление на награждение знаком «За заслуги в образовании города Вологды » и другим наградам Администрации города Вологды. Вологодской области.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.5. Взыскание объявляется, приказом по школе.

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

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- повторное, в течение одного года, грубое нарушения Устава школы;

9.8. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

10. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы

10.1. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.