

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМ. БЕРНАДСКОГО В.Д.»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ СДХШ им.Бернадского В.Д.
Протокол № 7 от 30.12.2020.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СДХШ
им.Бернадского В.Д.


С.В.Павличенко
Приказ № 225 от 30.12.2020



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМ.
БЕРНАДСКОГО В.Д.» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

г. Симферополь
2021

**ДИРЕКТОР
ПАВЛИЧЕНКО С.В.**



Приложение №1
к коллективному договору

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организация определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации.

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.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу проводится по конкурсу и оформляется приказом директора Школы.

2.3. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности.

Сотрудники-совместители, квалификация которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Школы;
- б) Коллективным договором;
- в) должностными инструкциями;
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», а также
- д) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по

ДИРЕКТОР
ПАВЛИЧЕНКО С.В.



состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в Школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ, при которых работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели о намерениях расторгнуть трудовой договор.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы.

Увольнение за прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы (ст. 336 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, или иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

КОСНЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ПАВЛИЧЕНКО С.В.



- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причинного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ПАВЛЕЧЕНКО С.В.



4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Школы имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Школы обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарии и гигиене.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- Производить оплату труда в ДХШ 2 раза в месяц – 20-го и 5-го числа каждого месяца.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ПАВЛИЧЕНКО С.В.



5.1 Рабочий день персонала определен согласно Графика работы МБУ ДО СДХШ им. Бернадского В.Д. МО ГОС.

5.2. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Графиком работы МБУ ДО СДХШ им. Бернадского В.Д. МО ГОС. и должностными инструкциями. Для работников административного персонала – пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы из расчета 40 часов в неделю.

5.4. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы не менее чем за два месяца до начала изменений.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе (согласно «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 26.06.2012 № 504).

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

5.8. 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), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536), при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

ДИРЕКТОР
ПАВЛЮЧЕНКО С.В.



5.9. Общие собрания, заседания (совещания) Совета, Педагогического совета, внутришкольных методических объединений (предметно-цикловых комиссий, предметных комиссий, отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.8. Преподаватель обязан:

- В рабочее время приходить в помещение, где непосредственно проводится занятие, заранее до начала занятия с целью подготовки к его проведению занятия.

- Вовремя начинать занятия по установленному расписанию.

- Принимать участие в различных мероприятиях: подготовке и открытии выставок, творческих мероприятий, участвовать в конкурсах, методических семинарах и открытых уроках, запланированных для учителей и учащихся, готовить творческие проекты.

- Проводить занятия согласно образовательным программы, разработанные и утвержденные МБУ ДО СДХШ им. Бернадского В.Д. МО ГОС. , (Часть 5 статьи 12, пункт 6 части 3 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ) .

- Безусловно выполнять обоснованные распоряжения учебной части и приказы директора Школы точно и в срок, касающиеся изменений в образовательном процессе

- Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям лучшего по профессии и к государственным наградам Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Школы.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.



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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо не предоставление объяснения в течении 2 дней не препятствует применению взыскания.

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. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, а также по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Заработная плата работников учреждения состоит из ставки заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по формуле:

$Зпл = (Сзп \times Кв) + Ст$, где:

Зпл – заработная плата;

Сзп – ставка заработной платы;

Кв – коэффициент выплат компенсационного характера;

Ст – выплаты стимулирующего характера.

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ПАВЛИЧЕНКО С.В.



