

Приложение № 1
к Коллективному договору

Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО
«Детская школа искусств № 1
города Белгорода»


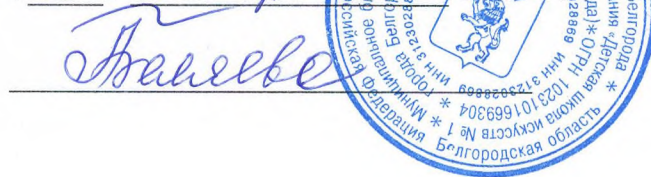
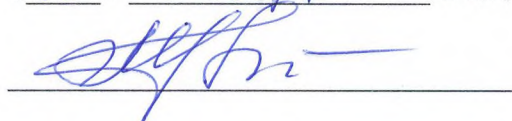
Директор МБУ ДО
«Детская школа искусств № 1
города Белгорода»

М.Г. Белоусова

Л.А. Беляева

« 15 » января 2021 г.

« 15 » января 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 города Белгорода»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) об отсутствии противопоказаний к работе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется соответственно приказом по школе.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе администрацией школы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора

2.4 На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании, копии приказов о назначении, перемещении и увольнении.

2.5 При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

2.6 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки работников школы хранятся в нескороаемом шкафу в отделе кадров. При их заполнении администрация школы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, их учет, хранение и выдачу несет специалист по кадровому делопроизводству.

2.7 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или

арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1 Работники школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- не допускать случаев курения и употребления спиртных напитков в помещении и на территории школы;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
- вести себя достойно, уважать честь и достоинство участников образовательного процесса.

3.3 Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры России, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.4 Преподаватели участвуют в работе методических объединений, педагогических советов, в проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.5 Работники школы участвуют в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, общеобразовательных школ и школ-интернатов, других учреждений культуры.

3.6 Преподаватель и учебно-вспомогательный персонал ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляют руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстер проводит занятия с обучающимися согласно должностной инструкции.

3.7 Работники школы обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.8 Работники школы обязаны заниматься повышением своего профессионального уровня.

3.9 Работники школы проходят ежегодный обязательный медицинский осмотр в соответствии с трудовым кодексом РФ.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Администрация школы имеет право:

- управлять образовательным процессом;
- принимать на работу работников школы, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

4.2 Администрация школы обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до их сведения расписание и режим работы, организовывать систематический контроль за исполнением должностных обязанностей работниками школы;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного методического и творческого процесса; создавать надлежащие условия для повышения квалификации работников школы;
- повышать роль педагогических советов, критиковать недостатки в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные инновационные формы в работу;

- содействовать улучшению организации и условий труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе попечительский совет.

5. Режим работы и время отдыха

5.1 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного и творческого процессов, с нагрузкой работников, расписанием и графиком работы.

5.2 Для руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного, технического, художественного, артистического и обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 18.00 часов, с двумя выходными днями:

- в детской школе искусств – суббота, воскресенье;
- в детском музыкальном театре – воскресенье, понедельник.

Перерыв для отдыха и питания:

- в детской школе искусств – с 13.00 до 14.00 часов;
- в детском музыкальном театре – с 12.00 до 13.00 часов.

5.3 Для технического персонала (дворники, уборщики служебных помещений и гардеробщики) установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего времени: с понедельника по пятницу - 7 часов, в субботу - 5 часов.

У дворников, уборщиков служебных помещений начало работы - 08.00 часов, окончание – 15.30 часов (с понедельника по пятницу) и 13.30 часов (в субботу). Перерыв: с 11.30 до 12.00 часов.

Гардеробщикам установлена работа в 2 смены в соответствии с графиком дежурств. 1 смена: с 08.00 до 15.00 часов, 2 смена: с 13.00 до 20.00 часов (с понедельника по пятницу); 1 смена: с 09.00 до 14.00 часов, 2 смена: с 14.00 до 19.00 часов (в субботу).

5.4 Для сторожей (вахтеров) установлена сменная работа, продолжительность рабочего дня 12 часов (с 08.00 до 20.00 часов и с 20.00 до 08.00 часов).

5.4 Для преподавателей школы установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.

5.5 Занятия проводятся в две смены: 1 смена: с 08.00 по 12.20 часов;
2 смена: с 13.00 по 20.00 часов.

Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

5.6 В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.7 Дополнительные учебные часы сверх учебного плана, временные изменения расписаний, графиков работы сотрудников утверждаются администрацией школы.

5.8 Занятия могут проводиться в каникулярные дни по согласованию с администрацией.

5.9 Дни осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются для работников школы рабочим временем.

5.10 В каникулярный период работники школы осуществляют педагогическую, методическую, организационную, а также хозяйственную деятельность, не требующую специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11 Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется приказами по учреждению и контролируется по книге учета рабочего времени работников.

5.12 Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти дни работники привлекаются к учебно-вспомогательной, методической и хозяйственной работе.

5.13 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд, активную общественную деятельность, творческий подход к работе и др. к ним могут применяться следующие виды поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение цветов.

Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, премия выплачивается по приказу директора школы при наличии финансовых средств.

6.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.2 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета школы.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.8 Взыскание объявляется в приказе и сообщается 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками школы.