

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны «Детская
художественная школа №1»

Л.Е. Бегунова / Л.Е. Бегунова

« 06 » 08 2020 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО города Набережные
Челны «Детская художественная школа №1»

А.И. Шайхулова А.И. Шайхулова

« 06 » 08 2020 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом

МАУДО «Детская художественная школа №1»

Протокол от 30.05.2020 г. № 4

Введено в действие

Приказом директора

от 06.08.2020 № 67

**Правила
Внутреннего трудового распорядка работников школы
МАУДО «Детская художественная школа №1»**

Набережные Челны
2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО «Детская художественная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава МАУДО «Детская художественная школа №1» (далее - ДХШ № 1), Трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников ДХШ № 1.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, воспитание работников ДХШ № 1 в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений и правила решаются администрацией ДХШ № 1 при согласовании с профсоюзным комитетом ДХШ № 1.

2. Порядок приема и увольнения работников ДХШ № 1

2.1. Работники ДХШ №1 реализуют право на труд путем заключения трудового договора в ДХШ №1, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему распорядку, а администрация ДХШ №1 обязуется оплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ДХШ № 1. Прием на работу оформляется приказом по ДХШ № 1.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ДХШ № 1 проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ ст.72-74.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ДХШ № 1 оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по статье 77-84 Трудового кодекса РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ДХШ №1.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ДХШ №1 обязаны:

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, режимом трудового дня;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

- на всех работников ДХШ № 1, поступивших на работу впервые и проработавших в ДХШ №1 свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки, приказ. Персональные данные о работнике не разглашаются без согласия работника в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью работника. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Секретарь, администрация, бухгалтер, вахта (ст. 88 ТК РФ)).

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения

Работники обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организованную и управленческую культуру.

4. Основные обязанности администрации:

Администрация ДХШ № 1 обязана:

- 4.1. Строго соблюдать Устав ДХШ № 1, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ.
- 4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ДХШ № 1 в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ДХШ № 1
- 4.4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников ДХШ № 1 в результатах их личного труда и в общих итогах работы ДХШ № 1
- 4.5. Обеспечить сохранность здоровья и безопасные условия труда для работников ДХШ № 1.
- 4.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией ДХШ № 1. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.
- 5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.
- 5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.
- 5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДХШ № 1 (по заявлению) может быть представлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения (в соответствии с производственной необходимостью).
- 5.5. Режим деятельности ДХШ № 1:
 - 5.5.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов,

продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения –

40 часов в неделю.
5.5.2. Расписание занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования (преподавателя), но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 5-15 минутными перерывами через каждые 45 (40) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Режим работы директора, его заместителя, штатных руководителей структурных подразделений определяется графиком, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом.
5.5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным с директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.5.4. С целью организации обеденного перерыва, удобства и соблюдения гигиенических требований в школе установлен обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
5.5.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в мае, августе и начале сентября, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и количества учащихся, групп и смены обучения.
Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
Установленный объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.5.6. Школа функционирует полностью неделю, для педагогических работников, исходя из его педагогической нагрузки, с одним выходным днем в воскресенье.
5.5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.5.8. Общие собрания трудового коллектива школы производятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в четверть.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часа.

Собрания (профсоюзные, производственные) проводятся 1 раз в 2 недели, классные

родительские собрания 1 раз в четверть, школьные родительские собрания 2 раза в год.

Просмотры 1 раз в полугодие, по итогам учебного года. Каникулы по приказу УО, Управления культуры (ноябрь, январь, март).

5.5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- действовать от имени Школы без специальных полномочий (доверенности);

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить и распивать спиртные напитки в помещении школы.
- хранить в помещениях школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- покидать рабочее место без уважительной причины.

5.5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.5.11. Основные обязанности работников ДХШ № 1:

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя (за 15 минут до уроков) приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к школе;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечить качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический и творческий уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и сохранять права и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему

здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;

- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно правам и льготам, предоставляемым работникам образования Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации, вступивших в действие с 1 января 2011 года.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

5.6. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- междусменный отдых (ежедневный);
- выходные дни (еженедельный отдых (42 часа) если позволяет педагогическая нагрузка педагога);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Выходные и праздничные дни – красные дни календаря (по приказу УО, Управления культуры).

Работа в выходные и праздничные дни проводится только с согласия работника и подтверждается оформлением заявления.

Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (в летний период – педагогам). Продолжительность отпуска техперсонала 28 календарных дней, педагогам и руководителям, методистам от 36 до 56 дней.

Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128. ТК РФ) может предоставляться:

- работнику пенсионеру – до 14 дней;
- работнику инвалиду – до 60 дней;
- работнику в случае смерти родных – 3 дня; своего брака – 3 дня (помимо коллективного договора) если это не мешает учебному процессу.

Мамины дни предоставляются работникам (по заявлению работника) 1 день в месяц или 2 часа в неделю.

Примечание:

- Прогоулы, декретный отпуск, административные дни не входят в очередной отпуск.
- Мамин день не предоставляется за отпускные и административные дни.
- Оплата за мамини дни составляет 100% от заработной платы.

Гарантии обучающимся педагогам:

- Ученический отпуск составляет на 1-2 курсе 40 дней, на 3, 4, 5 курсе 50 дней (если ВУЗ государственный и имеет аккредитацию, и соответствует профилю работы школы, т.е. художественно педагогический).

- Второе образование (высшее или среднее – специальное) не оплачивается.

5.7. Исчисление стажа работ, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включается время фактической работы.

- В стаж работы не включается время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК; время отпусков по уходу за ребенком; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней (административные дни) Ст. 119, 120, 121-128.

5.8. Исчисление заработной платы. Начисление заработной платы проводится фактически на основании табеля учета рабочего времени работников и производится ежемесячно (2 раза в месяц) Ст. 140-143, 153-155.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за успехи в работе:

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ДХШ № 1 и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; стимулирующие выплаты, выплаты за качество, премии;
- награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой;
- предоставление к наградам на республиканском и всероссийском уровне;
- предоставление на Доски почета школы, города, района.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

Работникам ДХШ № 1, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, содействие в решении вопросов жилья). За особые трудовые заслуги работники ДХШ № 1 представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Заслуженный работник культуры», «За достижения в культуре», «Художник года».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДХШ №1 применяет следующие дисциплинарные взыскания»:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины ст. 81 ТК РФ может быть только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

7.4.1. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- разглашения служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищений (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения работником требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.4.2. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему.

7.4.3. Совершение аморального поступка работником несовместимого с продолжением воспитательных функций.

7.4.4. Представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.4.5. Несоответствие квалификационным требованиям по результатам аттестации.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДХШ № 1 вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работников ДХШ № 1, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившиеся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются выплат за качество на месяц.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ДХШ № 1 должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.8. Отстранение от работы работника ДХШ №1 (ст. 76 ТК РФ).

Не допускаются к работе в художественной школе:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы с детьми в школе.
- не предоставившие справку о несудимости.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа.

8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим кодексом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка школы - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим, время отдыха, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила внутреннего распорядка утверждаются директором с учетом мнения председателя профсоюзной организации и являются, как правило, приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ДХШ № 1.

Материальная ответственность (Ст. 238 ТК). Каждый работник несет материальную ответственность за сохранность школьного имущества, помещение, мебель, наглядные пособия, произведения учащихся, натурный фонд. (К школьному имуществу относятся также наглядные пособия и ученические работы, выполненные во время рабочего времени и на средства школы (бумага и другие материалы), в том числе отобранные для выставок.

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.

« 06 » 08 20 20 г.