

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Воробьева Е.И. Воробьева
«*19*» *11* 2021



Рассмотрено и одобрено на общем
собрании коллектива
Протокол №1
от «*19*» *11* 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУДО «ДХШ №2»
Лукашенко Л.Е. Лукашенко
Приказ № *498* от
«*19*» *11* 2021 г



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»
ГОРОДА ТОМСКА**

Город Томск
2021 г.

Оглавление

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения
3. Основные обязанности работников
4. Обязанности администрации школы
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комитетом профсоюза.
- 1.3. В целях контроля за выполнением работниками Школы Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения безопасности обучающихся, а также имущества Школы, в помещениях Школы устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу поступающий обязан представить:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении квалификации;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Медицинскую книжку.
- 2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - Ознакомить его с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
 - Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Провести вводный инструктаж, проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом по школе. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.4. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться документы:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Направление или представление;
 - Трудовая книжка;
 - Личная фотокарточка (форма Т-2);
 - Документы об образовании (копии);
 - Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
 - Аттестационный лист;
 - Выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

- Дополнение к личному листу по учету кадров (в него вносятся данные получения премий или наложения взысканий, о награждении и т.д.);
 - В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.
- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не менее чем за две недели.
 - По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
 - По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
 - Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.6. Порядок увольнения работников Школы определяется общими нормами Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (договора) являются:
- Повторное, в течение года грубое нарушение Устава школы;
 - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профкомом.
- 2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих преступлений устанавливаются законом.
- 2.9. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 10 минут до начала урока, смены и строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы.
- 3.1.2. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Школе, так и вне Школы.
- 3.1.3. Курение в школе запрещается.
- 3.1.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.
- 3.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.
- 3.1.6. Беречь школьное имущество, инвентарь, инструменты, материалы, учебные пособия, библиотечный фонд и т.д., а также воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы.
- 3.1.7. Проходить ежегодный медицинский осмотр в установленные сроки.
- 3.1.8. Директор Школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.
- 3.1.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Правил внутреннего трудового распорядка, также:
 - Уставом школы;
 - Должностными инструкциями;
 - Трудовым договором;
 - Внутришкольными локальными актами;
 - Правилами по технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.2. Преподаватели школы обязаны:

- 3.2.1. Нести ответственность за выполнение учебных планов и программ.
- 3.2.2. Участвовать в работе Педагогических советов, в заседаниях Методического совета, в проведении зачетов и экзаменов.
- 3.2.3. Участвовать в просветительской деятельности школы.
- 3.2.4. Нести ответственность за качество обучения, уровень знаний обучающихся, их воспитание, и сохранность контингента классов.
- 3.2.5. Изучать индивидуальные особенности и бытовые условия обучающихся, оказывать им практическую помощь в правильной организации домашних занятий, поддерживать тесные связи с родителями учащихся.
- 3.2.6. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представлять руководству Школы планы и отчеты о работе с учащимися.
- 3.2.7. Сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 3.2.8. Вести разъяснительную и воспитательную работу среди обучающихся о правилах культурного и вежливого поведения, как в Школе, так и вне ее.
- 3.2.9. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

- 3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Школы.
- 3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться преподавателями только на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.5. По окончании рабочего времени уборка кабинетов (дежурство) осуществляется силами обучающихся, ответственность за нее несет преподаватель. Преподаватель уходит из класса последним.
- 3.6. В случае пожара или иных других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно плану эвакуации.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 4.1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.
- 4.2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
- 4.3. Повышать роль Педагогического совета, обеспечивать условия для развития критики недостатков в работе, рассматривать поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.
- 4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством.
- 4.5. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.
- 4.6. Внедрять современные технические формы обучения.
- 4.7. Применять меры к рациональной организации труда преподавателей и других работников Школы.
- 4.8. Оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.
- 4.9. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
- 4.10. Обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы.
- 4.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников Школы.
- 4.12. Обеспечивать надлежащее состояние помещений Школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества.
- 4.13. Администрация обязана в соответствии с Уставом, при поступлении обучающегося в Школу на платной основе, заключать с родителями (или лицами их заменяющими) «Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

- 4.14. Администрация должна осуществлять 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 школы родителей учащихся, другие организации и учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видном месте.
- 5.2. Для преподавателей и сотрудников Школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей к замещению работников.
- 5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы по письменному заявлению, с указанием расписания перенесенных занятий.
- 5.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией Школы: предварительное – в апреле-мае, корректируется нагрузка в августе-сентябре.
- 5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели Школы могут привлекаться администрацией к выполнению педагогической и организационно-хозяйственной работы, в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период и в соответствии с законодательством.

Запрещается:

- Отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.
 - Созывать в урочное время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.
 - Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя по учебной работе.
 - Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы или его заместителю по учебной работе.
 - Делать преподавателям замечания по поводу работы во время урока не разрешается, в случае необходимости также замечания делаются по окончании урока и в отсутствии учащихся.
- 5.7. Работникам Школы, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы на основании заявления и при предъявлении сертификата о прививке. Два оплачиваемых дня отдыха могут быть присоединены к ежегодному основному оплачиваемому отпуску работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, к ним применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Награждение Почетной Грамотой;
 - Выдача премии.
- Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, заносятся в трудовую книжку работника.
- 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. 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.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, 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 виде.
- 7.4. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией Школы по согласованию с профсоюзом в соответствии с законодательством.
- 7.5. Администрация Школы имеет право внести вынесение дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета.
- 7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Школы непосредственно за обнаружением проступка не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

- 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.10. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, а в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссию по трудовым спорам, профсоюзном комитете и в суде.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.12. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.
- 7.14. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.