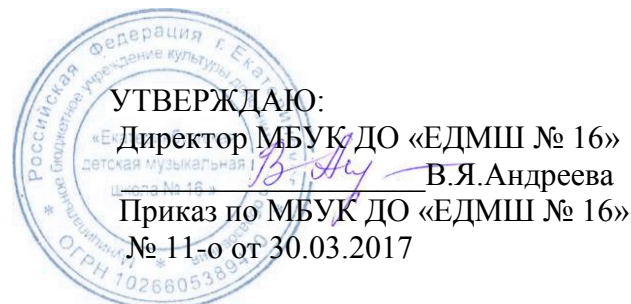


**Управление культуры
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное образовательное
учреждение культуры дополнительного образования
"Екатеринбургская детская музыкальная школа № 16"**

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников школы
Протокол № 2 от 30.03.2017



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБУК ДО «ЕДМШ № 16»**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК ДО «ЕДМШ № 16» (далее – Школа).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Школы, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах.
- 5.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключения трудового договора.
- 5.3. 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.

5.4. Работники Школы принимаются на работу на основании следующих документов:

- личного заявления на имя директора;
- паспорта, или иного документа удостоверяющего личность;
- трудовой книжки (кроме сотрудников, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документа воинского учета для военнообязанных;
- документа об образовании;
- справки об отсутствии (наличии) судимости;
- медицинских документов, предусмотренных законодательством;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о присвоении ИНН;

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

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

- ✓ Уставом школы;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Положением о системе оплаты труда МБУК ДО «ДМШ № 16»;
- ✓ Должностными инструкциями;
- ✓ Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Работодатель должен провести:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- вводный инструктаж по ГО и ЧС;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности.
- инструктаж по электробезопасности;
- с записью в соответствующих журналах.

5.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник обязан выполнять по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

5.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место;
- на время выполнения временных работ, а также сезонных работ;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, а также для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в школе по совместительству;
- с поступающими пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками театральных и концертных организаций, участвующими в создании, или исполнении музыкальных произведений;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения.

5.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.9. Приказ (распоряжение) о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.10. На всех штатных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

5.11. Личные дела ведутся на лиц руководящего и преподавательского состава;

5.12. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества часов, учебного плана, режима работы Школы во время капитального или текущего ремонта, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, Изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, строго выполнять учебный распорядок, требования Устава Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.2. Выполнять приказы и распоряжения администрации учреждения точно и в срок;

3.1.3. Выполнять все приказы и распоряжения директора Школы;

3.1.4. Ежегодно проходить плановую аттестацию с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы, в зависимости от результатов труда.

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

Ежегодно, на общем собрании коллектива, сотрудники должны знакомиться (повторное ознакомление) с основными нормативными документами.

3.1.6. Ежегодно, в соответствии с законодательными актами, в установленные сроки проходить медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренные законодательством, иными нормативными актами.

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

3.1.8. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в учебных кабинетах, помещениях Школы;

3.1.9. Соблюдать установленный в Школе порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. В случае болезни, неожиданного отъезда или других уважительных причин отсутствия на работе, сотрудники Школы обязаны немедленно сообщить об этом администрации (при болезни - по телефону, по другим причинам - только в письменном виде при согласовании причины отсутствия, с директором).

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Вести преподавательскую деятельность на основании образовательной программы, рабочей программы по учебному предмету, федеральных государственных требований, Программы инновационного развития Школы и в соответствии с учебными планами, фондами оценочных средств, учебной нагрузкой, а также - нормами профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

3.2.2. Преподаватели, параллельно и наряду с учебным процессом, должны заниматься методической, творческой и концертно-просветительской деятельностью, воспитательной работой с учащимися;

3.2.3. Вести активную разъяснительную и воспитательную работу с родителями учащихся класса, с целью развития мотивации и приобщения учащегося, а также всей семьи к музыкальной культуре;

- 3.2.4. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, 1 раз в 5 лет подтверждать соответствие квалификационной категории;
- 3.2.5. В целях безопасности и сохранения внутреннего порядка в выходные и праздничные дни выполнять обязанности дежурного администратора по особому графику;
- 3.2.6. Во время болезни педагога администрация вправе поставить на замену любого педагога не в ущерб учебному процессу;
- 3-2,7. Своевременно вносить изменения, в индивидуальное расписание, утвержденное директором. Изменения вносятся на основании личного заявления преподавателя или концертмейстера после согласования с администрацией;
- 3.2.8. В осенние, зимние и весенние каникулы, а также в летний каникулярный период, преподаватели и концертмейстеры работают по особому графику, на основании перспективного плана работы Школы.
- 3.2.9. Концертмейстер, во время внезапного уважительного отсутствия преподавателя, обязан проводить с учащимися занятия в соответствии с учебным планом, образовательной программой и учебной нагрузкой.
- 3.2.10. 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. Работники Школы имеют право на:

4.2.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждение коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- избрание в советы и комиссии Школы;
- принятие решений на заседаниях педагогического совета, Совета Школы;
- принятие решений на общем собрании коллектива Школы.

4.2.2. Выплаты повышающих коэффициентов, надбавок к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования с учетом личного участия и качественных результатов в соответствии Положением о системе оплаты труда работников МБУК ДО «ЕДМШ № 16».

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

4.2.4. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Школы.

4.3. Педагогические работники имеют право на:

4.3.1. Свободу выбора методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Программой инновационного развития Школы, рабочей учебной программой, контрольно-измерительными материалами (ФОС), утвержденными педагогическим советом Школы.

4.3.2. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.3.3. Работу по сокращенной 36 - часовой рабочей неделе, пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

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

5. Обязанности администрации школы

- 5.1. Организовать труд сотрудников 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 оборудования, материалов, технических средств.
- 5.3. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать реализацию действующих условий оплаты труда.
- 5.5. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные для выплаты (перечисления), 07 и 22 числа каждого месяца на указанный работником счет в банке.
Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законодательством.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора до 15 декабря текущего года.
- 5.10. Содействовать в обеспечении своевременного 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 надбавках, доплатах и премиях.
- 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 ответственных за организацию образовательной деятельности отделов, отделений, секций из числа преподавателей школы: заведующих отделами (отделениями), секциями, кураторов направлений деятельности, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Утверждать доплаты и надбавки сотрудникам, согласно Положению о системе оплаты труда работников МБУК ДО «ЕДМШ № 16» в качестве материального стимулирования ежемесячно в соответствии с качеством и содержанием выполненной работы.
- 6.14. Решать все иные вопросы, отнесенные к деятельности школы, родительского актива, совета школы в соответствии с действующим Уставом учреждения.

7. Материальная ответственность работодателя

7.1. Работодатель несет материальную ответственность за:

- За возмещение работнику материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- За ущерб, причиненный имуществу работника;
- За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- За моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями, или бездействием работодателя.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Директор, заместители директора, методисты, административно-управленческий персонал работают по графику, утвержденному директором, имеют 5- дневную рабочую неделю, которая составляет 40 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для преподавателей и концертмейстеров установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Время прихода на работу преподавателей и концертмейстеров за 15 минут до начала уроков.

Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.2. Младший обслуживающий персонал работает по особому графику, их рабочая неделя составляет 40 часов. Выходной день – воскресенье.

8.3. Общее расписание учебных занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и преподавателей.

9. Время отдыха

9.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- нерабочие праздничные дни:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

9.2. Работникам условиями договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. К работникам могут быть применены меры поощрения в соответствии с трудовым законодательством и нормативными, локальными актами школы.

10.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инновационный подход, качественные результаты учебных и конкурсных достижений учащихся применяются следующие поощрения: благодарность, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии и т.д.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Несоблюдение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

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

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.4. 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.

11.5. Взыскание объявляется приказом по школе.

11.6. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

11.7. 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;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.