

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская музыкальная школа № 1 г. Пензы

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 3 от «29» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 22(О) от 29 декабря 2015 г.

Директор МБУДО ДМШ № 1 г. Пензы

Т.П. Демина



**Правила
внутреннего трудового распорядка Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
детская музыкальная школа № 1 г. Пензы**

г. Пенза

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Закона об образовании и определяют трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская музыкальная школа № 1 г. Пензы (далее – Школы).

1.2. Правила регламентируют:

- порядок приёма, перевода и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в школе.

1.3. Основной целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, создание оптимальных условий труда, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами.

1.5. В администрацию школы входят:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Для работников работодателем является Учреждение в лице директора, действующего на основании Устава.

2.2 Отношения между работниками и работодателем определяются трудовым договором, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять трудовую функцию, определённую этим договором и должностной инструкцией

2.3 При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.4 В целях правильного налогообложения доходов работника администрация Школы может дополнительно запросить у него следующие документы:

- документы, подтверждающие размер полученного дохода у других работодателей в пределах одного календарного года;
- документы, подтверждающие право на получение льгот по налогообложению;
- подтверждающие факт постановки на учет в налоговом органе;
- другие документы, связанные с исчислением налогов.

2.5 Приём на работу оформляется приказом директора школы на основании заключённого трудового договора.

2.6 Вновь принимаемый на работу работник обязан пройти инструктаж по противопожарным мероприятиям и технике безопасности.

2.7 При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы;
- Должностной инструкцией;
- Настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными актами.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.9 Перевод на другую постоянную работу в Школе допускается только с письменного согласия работника.

2.10 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении ему другой работы, директор предоставляет другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствия в школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.11 Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором школы. Все дополнительные соглашения являются его неотъемлемыми частями. Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и директором школы, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

2.12 Основанием для расторжения трудового договора являются пп.1-11 ст.77 ТК РФ. Помимо предусмотренных ТК РФ оснований для увольнения работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора

являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

2.14 До подготовки документов на увольнение работник обязан вернуть литературу в библиотеку и имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. Материально ответственные лица перед увольнением в ходе инвентаризации обязаны сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

2.15 При прекращении трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку;

- произвести с работником полный денежный расчет;

2.16 Записи о причинах увольнения (расторжения договора) в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ.

2.17 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени. сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами, должностной инструкцией и трудовым договором;
- Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- Своевременно сообщать администрации школы о невыходе на работу по уважительной причине для качественной замены;
- Соблюдать требования по охране труда, санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- Незамедлительно сообщить администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;
- Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей;
- Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности и техники безопасности; Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам оплату труда согласно должностному окладу (тарифной ставке) с учётом выплат в соответствии с Положением об оплате труда МБУДО ДМШ № 1 г. Пензы;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату при условии надлежащего финансирования. Установить сроки перечисления заработной платы на счета пластиковых карт сотрудников: за 1-ю половину месяца – 19 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца - 4 числа следующего месяца;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, литературой, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда оплаты труда;
- Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки,

поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- Иные обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, трудовым договором и учебным расписанием (для преподавателей).

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ, Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Правительством РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы определяется настоящими Правилами с учетом режима деятельности учреждения. Школа работает по шестидневной учебной неделе. Время начала и окончания занятий в Школе в будние дни с 8.00 до 20.00, в воскресенье – с 8.00 до 14.00; в период подготовки к выпускным экзаменам во все дни с 8.00 до 20.00. В выходные, праздничные дни и каникулы возможно проведение мероприятий, концертов, сводных и дополнительных репетиций. Продолжительность урока – 40 минут. В иных случаях - в соответствии с возрастом обучающихся и утвержденными санитарными нормами.

5.5. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.6. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

5.8. Работникам школы запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только директор школы и его заместители.

5.9. Порядок и продолжительность отпусков определяется гл.19 Трудового кодекса РФ.

6. Порядок поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2 Порядок поощрения работников школы определяется Трудовым кодексом РФ.

6.3 Поощрения оформляются приказом директора школы, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку и личное дело.

6.4 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 ТК).

6.5 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.6 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

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

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по данным основаниям осуществляется работодателем без согласования с профсоюзом.

6.7 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.8 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.9 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (статья 82 ТК РФ).

6.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава

Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.11 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.13 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится до сведения работника, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.14 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.15 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учредителя и (или) в суд.

6.16 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2 Администрация школы обязана предоставить каждому работнику рабочее место, соответствующее нормам техники безопасности и охраны труда.

7.3 Все работники школы, включая администрацию школы, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в разделе 6 настоящих правил.

7.5 Администрация школы обязана исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Школа может быть проведена только по поступившей на него заявке, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть приняты только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к зачислению или переводу педагогического работника, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.11 До применения наказания отменяется трудовая дисциплина до тех пор, пока не будет затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать устное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного наказания.

6.12 Если дисциплинарного наказания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательство, при котором он совершен, прекращается с момента окончания работы.

6.13 Проступок в отношении дисциплинарного работника, совершаемый повторно, подвергает его дисциплинарному наказанию.

6.14 Запрещается применять дисциплинарное наказание в отношении работника не в рабочее время и в рабочее время в нерабочее время за нарушение трудовой дисциплины.

6.15 Работник, совершивший проступок, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за повторное совершение проступка в течение года со дня вступления в силу дисциплинарного наказания.

6.16 Работник, совершивший проступок, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за повторное совершение проступка в течение года со дня вступления в силу дисциплинарного наказания (статья 194 ТК РФ).

6.17 Работник, совершивший проступок, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за повторное совершение проступка в течение года со дня вступления в силу дисциплинарного наказания.

7.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2 Работодатель обязан обеспечить каждого работника рабочим местом, соответствующим нормам техники безопасности и охраны труда.

7.3 Работник обязан соблюдать правила техники безопасности, установленные работодателем, и соблюдать правила, нормы и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для отдельных видов работ и профессий.

7.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работник должен соблюдать правила техники безопасности и специальные требования по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, подростков и инвалидов.

7.5 Работодатель обязан обеспечить работников по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение работниками правил техники безопасности.



Прощнуровано и пронумеровано на 9 листах

Директор Демина Т.П. Демина