

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская художественная
школа» муниципального образования Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры городской округ
город Радужный**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании принципа социального партнерства, равноправия сторон, уважения и учета интересов сторон и в соответствии с Трудовым Кодексом, другим действующим законодательством РФ и регулирует особенности применения законодательства о Труде в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Радужный (далее Школа).

1.2. Отношения между работником и администрацией регулируются Настоящими правилами и заключенным Трудовым договором, предусматривающим Порядок возникновения, прекращения трудовых отношений, оплату труда и другие гарантии предоставляемые работнику.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников Школы, содействуя росту производительности труда, улучшению качества работы, повышению эффективности общественного производства и подъему на этой основе материального и культурного уровня жизни работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, с оплатой в соответствии с образованием, квалификацией, стажем работы. Обязанностью каждого способного к труду гражданина является соблюдение трудовой дисциплины, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, поощрениями за добросовестный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. В интересах учебного процесса следует прилагать все возможные усилия для обеспечения тесного сотрудничества между учителями и родителями.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и Школой, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменном виде. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку.

2.5. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать предоставления, а поступающий на работу, предъявить:

- трудовую книжку, как основной документ о трудовой деятельности работника;
- паспорт, как документ, удостоверяющий личность работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы, подтверждающие профессиональное образование – при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие причины, когда работник отсутствовал по уважительной причине.

2.7. При поступлении на работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с квалификационной характеристикой или должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с регламентирующими работу документами: Типовым положением об

образовательном учреждении дополнительного образования детей, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по охране труда и технике безопасности, Уставом Школы.

2.8. На всех работников Школы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право без согласия работника переводить его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу на другое рабочее место с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия; производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества Школы и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

2.10. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 12 дней. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ.

Увольнение работника оформляется приказом директора Школы, если должность работника входит в номенклатуру ее должностей.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Работникам Школы, высвобождаемым в связи с реорганизацией либо ликвидацией, сохраняется на период их трудоустройства, но не свыше 6-ти месяцев, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия плата с учетом месячного выходного пособия.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Школы обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно;
- соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим и являться на работу за 10 минут до начала работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, выполнять Правила противопожарной безопасности. Работник обязан немедленно извещать администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе или об ухудшении состояния своего здоровья;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего культурного уровня и профессиональных знаний;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;
- бережно относиться к имуществу Школы, заботиться о его сохранности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга; беречь авторитет Школы и своих коллег (не допускать споров, грубостей, не относящихся к работе разговоров в присутствии детей и родителей), все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени отчеству, одеваться аккуратно и строго;
- в случае болезни предупредить администрацию Школы о невозможности выхода на работу, а после болезни предупредить о дне выхода на работу и предоставить оформленный больничный лист. В случае болезни во время отпуска информировать администрацию Школы об этом в первый после отпуска рабочий день;
- в соответствии с законодательством РФ несут ответственность за работу по воспитанию, образованию, охране физического и психологического здоровья ребенка;
- проявлять готовность к участию в мероприятиях с учащимися и взрослыми, выходящих за рамки учебного плана школы;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива, в обязательном порядке посещать все общешкольные мероприятия;
- посещать все методические заседания;
- расписываться в журнале учета рабочего времени преподавателей о приходе и уходе;
- обязательно просматривать конкурсные работы учащихся для участия в международных, региональных, областных, окружных, городских и выставках, с администрацией Школы;
- вести себя достойно и корректно с посетителями школы
- проходить ежегодные медицинские обследования.

3.2. Работникам Школы запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курить;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять учащихся своего класса без присмотра.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Школы по своей специальности, квалификации и должности, определяется Должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Школы имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Школы – исполнительно-распорядительный орган, осуществляющий управление в пределах своих прав. В состав администрации входят: директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.2. Администрация Школы обязана:

- нести ответственность за работу по подбору, расстановку и воспитанию кадров;
- правильно организовывать труд работников Школы, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рационального использования кадров, формирования стабильного трудового коллектива;
- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы Школы;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, распределять права, обязанности и ответственность между работниками, учитывая все случаи неисполнения обязанностей или некачественного исполнения обязанностей, оценивая работника, учитывая все случаи проявления им активности с положительным результатом, применять меры воздействия во всех случаях неисполнения обязанностей, применять меры поощрения при проявлении человеком трудовой активности;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих показателей работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность

работников. Своевременно рассматривать критические замечания работников (высказанные в корректной форме) и сообщать им о принятых мерах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация Школы имеет право:

- давать обязательные указания работникам Школы;
- проводить дисциплинарные расследования;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочий день преподавателя - является особым видом сокращенного рабочего дня - одна часть - нормирована в часах учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом и расписанием уроков, а другая часть - выполнение учебно-воспитательных функций, возлагаемых руководством школы на основании общешкольного плана работы в пределах норм времени, установленных законодательством.

7.2. Для преподавательского состава рабочее время устанавливается расписанием групповых занятий, а также планом учебно-методической и выставочной работы на учебный год.

7.3. Учебное занятие проводится по расписанию, утвержденному администрацией Школы в соответствии с действующими учебными планами.

7.4. Занятия должны начинаться не ранее 8-00 и заканчиваться не позднее 20-00 часов.

7.5. Продолжительность учебного часа (урока) - 40 минут. Распределяет педагогическую нагрузку администрация Школы.

7.6. Для технического персонала время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается отдельным графиком, утвержденным директором Школы.

7.7. В каникулярное время работа Школы проходит по отдельному плану. Во время каникул, а также до начала и окончания отпуска, преподаватели могут быть привлечены администрацией к исполнению других обязанностей (участие в работе педагогических советов, методических совещаний, проведении педагогических чтений, семинаров, конференций и других мероприятий по повышению педагогической квалификации, а также санитарные дни и субботники).

7.8. Администрация Школы обязана организовывать учет явки на работу, использования перерыва для отдыха и питания и уход с работы.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- отлучать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать разного рода собрания, совещания по общественным делам;
- переносить занятия или изменять расписание без разрешения администрации Школы;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Школы после окончания урока, не в присутствии учащихся;
- входить в классы во время урока. Разрешается входить в классы во время урока только директору, заместителям директора;

7.10. Всем работникам Школы в предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с работником. Отпуска могут предоставляться в любое время в течении всего года, но без нарушений нормального хода работы Школы. До 15 декабря график отпусков должен быть утвержден директором.

7.11. Общая продолжительность отпуска определяется путем суммирования основного и дополнительного отпусков. Для МОП и служащих продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, дополнительного - 16 календарных дней. Для педагогического состава продолжительность основного отпуска составляет 56 календарных дней, дополнительного 16 календарных дней.

7.12. Полное или частичное соединение отпусков работникам Школы допускается не более чем за два года. Время необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, один раз в два года не засчитывается в срок отпуска.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его желанию, с разрешения директора Школы, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

Работник Школы, получивший отпуск без сохранения заработной платы, может в любое время прервать его, предупредив директора о выходе на работу.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Поощрения – это признание заслуг работника путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышение его престижа.

8.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, за безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетанием морального и материального стимулирования труда.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (предоставление мест отдыха в санатории, профилактории и другое).

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. В МАУ ДО «ДХШ» города Радужный соблюдаются правила эффективности наказания:

- неотвратимость наказания, воздействия, если работник виновно не исполнил обязанность, этот факт должен быть зафиксирован, расследован и должна быть принята мера воздействия;
- индивидуализация наказания. При выборе меры воздействия, включая меры наказания, учитываются личность работника, его потребности, склонности;
- воздействие должно быть для работника чрезвычайно значимым и лишать его чего-либо значимого;
- справедливость наказания;
- администрация обязана учитывать тяжесть совершенного поступка, его экономические и моральные последствия;
- наказание не должно унижать честь и достоинство человека;
- наказание должно быть применено сразу же за обнаруженным проступком, виновное неисполнение обязанностей.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение может быть применено: за систематическое неисполнение работником, возложенных на него обязанностей трудовым договором, должностной инструкцией, нарушением Правил внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Школы или совсем не выплачено вознаграждение.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Школы, непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может отменить приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем правиле, к работнику не применяются.