



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Органа
общественной самодеятельности
 Н.И. Лобанова
21 декабря 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДМШ
им. Глинки М.И.
 О.Ю. Куликова
21 декабря 2016 года



**ПРОЕКТ НОВОЙ РЕДАКЦИИ
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Калининграда «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213, Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.».

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с Советом органа общественной самодеятельности коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора

определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы. Директор школы (лицо, его замещающее) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 21.07.2014 г. № 216-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии со штатным расписанием. Фактическим допущением к работе соответствующего должностного лица считается заключение трудового договора с работником.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки согласно Постановлению Правительства «О трудовых книжках», Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые

книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе, а личное дело руководителя в комитете по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия с Советом органа общественной самодеятельности школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

2.9. В день увольнения работодатель обязан 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 формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую учебную документацию и вести ее в соответствии с утвержденными правилами;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда корректными, внимательными к детям, родителям учащихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ №302н, своевременно делать необходимые прививки, флюорографию 1 раз в год;
- участвовать в работе педагогических Советов, в заседаниях отделений, проведении экзаменов и зачетов;
- участвовать в учебной и воспитательной работе с учащимися;
- работникам строго запрещается курение на территории школы.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.3. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

3.4. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенной место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические формы обучения;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

- своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический Совет и привлекая в помощь школе родителей учащихся.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает вышестоящим органам в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Рабочий день педагога начинается не менее чем за 5 минут до начала его уроков. Преподаватель работает по расписанию, утвержденному заместителем директора по учебной работе; все переносы учебных занятий могут быть осуществлены только по разрешению заместителя директора по учебной работе.

5.3. Режим рабочего времени устанавливается следующий:

- административный персонал – пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день с 9:00 до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;
- бухгалтерия – пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день с 9:00 до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;
- педагогический персонал – продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам организаторам;
- методистам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- концертмейстерам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

- учебно-вспомогательный персонал: библиотекарь, специалист по охране труда, настройщик (пианино и роялей) – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), с понедельника по пятницу время работы с 9:00 до 17:00 часов,

перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов, в субботу время работы с 9:00 до 15:00 часов, обед с 12:00 до 13:00 часов;

- заведующий хозяйством, инспектор по кадрам – пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день с 9:00 до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;

- обслуживающий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, электромонтер по обслуживанию сетей – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), с понедельника по пятницу время работы с 9:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов, в субботу время работы с 9:00 до 15:00 часов, обед с 12:00 до 13:00 часов;

- дворник – пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день с 9:00 до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;

- сторож (вахтер) – устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц), режим рабочего времени определяется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

5.4. Время каникул является рабочим временем педагогов. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчете на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег. Расписание групповых занятий размещается в фойе школы.

5.6. Расписание занятий составляется работодателем и его заместителями исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического Совета, общие собрания трудового коллектива, заседания отделений, родительские собрания и т.д.;

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам приказом по школе.

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться в течение года преподавателям, вспомогательному персоналу по согласованию с работодателем при наличии возможности, не препятствующей нормальному ходу учебного процесса, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного базового оклада. В размер минимальной заработной платы включаются: вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) установлена в соответствии с положением о новой системе оплаты труда, она не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе ЕТС, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения медалями, орденами РФ, присвоения Почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

8.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и выплачивается повышающий коэффициент за квалификационную категорию, размер устанавливается согласно положения о системе оплаты труда работников.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
- применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в соответствии Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины 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 (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случае необходимости защиты интересов и прав учащихся.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работодателем на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенного, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.10. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Собранием трудового коллектива школы по представлению работодателя. Одна из копий находится в приемной.

Приняты на собрании трудового
коллектива школы 21 декабря 2016 года,
Протокол № 3