

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДОСК ДМШ № 2 (далее Школы)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Обязанность и деловая честь каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрениям за доблестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на работников Школы и способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно – воспитательной работы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Школы с 21.02.2024г. являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками школы.

2. Порядок приема и увольнения работников школ.

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работникам Школы определяется нормами действующего Трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства за исключением случаев, когда требуется подтверждение наличия трудового стажа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- лица, поступившие на работу, связанную с педагогической деятельностью предъявляют диплом о специальном образовании и наличие квалификационной категории;

- 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 исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии со статьей 67 части 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. На каждого работника Школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжке (для работающих по совместительству), выписки из приказов по назначению, перемещению и увольнению, сведения о прохождении повышения квалификации и аттестации, иные документы.

2.4. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с полученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилами по охране труда.

2.5. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников школы хранятся в негорючем шкафу у директора школы. При их заполнении администрация школы руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ в соответствии со статьей 84 части 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При увольнении сотрудника в последний день работы выдается трудовая книжка. Сотрудникам, кто выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р при увольнении в последний рабочий день, по письменному заявлению (запросу) в течении 3 (трех) рабочих дней, как в бумажном, так и в электронном виде (по заявлению). При отказе сотрудника получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в последний рабочий день, составляется акт об отказе в получении, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р направляются заказным письмом с уведомлением на домашний адрес работника, указанный в личной карточке (форма Т-2).

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой

работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Основные права и обязанности работодателя исполняются в соответствии со статьей 22 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации

3.2. Администрация школы обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно – воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно – производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- создавать условия для всемерного улучшения качества учебно – воспитательной работы, повышать значение морального и материального стимулирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические формы обучения;
- оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно – гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- выплачивать заработную плату 15 и 27 числа ежемесячно путем перечисления на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

- стимулировать работников за добросовестный труд в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы и Положением о выплатах стимулирующего характера, премий, материальной помощи работникам Школы,
- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- незамедлительно информировать работников об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- проводить работу по учету и рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом Школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет.

Директор школы осуществляет подбор и расстановку кадров, назначает на должность, освобождает от должности работников школы, делегирует свои полномочия, права и обязанности своим заместителям или другим работникам Школы, отразив данные полномочия, права и обязанности в приказах по Школе.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника исполняются в соответствии со статьей 21 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации. Особенности регулирования труда – в соответствии с главами 50, 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- при прохождении диспансеризации сотрудники 40 лет и старше имеют право получить оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации 1 (один) раз в году, работники пенсионеры и предпенсионеры - на 2 (два) оплачиваемых свободных дня для прохождения диспансеризации 1 (один) раз в году, для остальных работников - 1 (один) день для прохождения диспансеризации 1 (один) раз в 3 (три) года. Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой.

4.3. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно. Соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, ежедневно заполнять книгу регистрации выдачи ключей от учебных помещений.

4.4. Преподаватели обязаны вести в Школе работу, способствующую развитию общей музыкальной культуры и практических навыков уч-ся, воспитывать в ученика дисциплину и товарищеское отношение друг к другу.

4.5. Преподаватель должен участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывать помощь художественной самодеятельности общеобразовательных школ, воинских частей, обязан выходить на замену отсутствующих преподавателей.

4.6. Преподаватель должен участвовать в работе педагогических советов, заседаний отделений, проведении зачетов, экзаменов.

4.7. Преподаватель должен повышать свой квалификационный уровень на курсах повышения квалификации. Каждые пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.8. Преподаватель несет ответственность:

- за эстетическое состояние кабинета: инструмента, мебели, цветов;
- за сохранность ключей, своевременную сдачу их на вахту;

- за наличие сменной обуви у преподавателей, учащихся и их родителей;
- осуществляет контроль за посещением учащимися всех предметов согласно учебному плану и расписанию;
- вовремя предоставляет в учебную часть справки о болезни учащихся.

4.9. Преподаватель по специальности обязан:

- в начале каждого полугодия составлять план учебной работы с учащимися своего класса и в установленные сроки сдавать его в учебную часть
- в начале учебного года записать в дневник учащегося расписание всех занятий, которые он должен посещать, с указанием фамилии педагога и времени занятий
- регистрировать у специалиста по кадрам и у зам. директора по УВР все случаи ухода или возвращения учащихся из академического отпуска. Своевременно вносить связанные с этим изменения индивидуальных занятий
- доводить посредством записи в дневнике до сведения родителей результаты успеваемости учащегося, следить за еженедельной росписью родителей в дневнике.
- систематически проводить работу с родителями уч-ся своего класса (беседы, классные концерты, собрания), обеспечивать их явку на школьные мероприятия

4.10. В случае болезни и неявки на работу, преподаватели и концертмейстеры обязаны своевременно ставить в известность администрацию школы, больничный лист сдавать в обязательном порядке и своевременно.

4.11. В случае отсутствия преподавателя, концертмейстеры должны проводить занятия с уч-ся в объеме своей тарификационной нагрузки.

4.12. Преподавателям и концертмейстерам запрещается:

- работать в классе без журнала и по неутвержденному расписанию, переносить занятия на другие дни и часы без ведома учебной части;
- без ведома учебной части заменять отсутствующего преподавателя;
- отказываться в течении года от тарификационной нагрузки, утвержденной на начало учебного года;
- выносить из школы и использовать в личных целях школьные инструменты, проигрыватели и др.;
- соблюдать инструкцию о порядке осмотра помещений при закрытии их по окончании работы.

4.13. Преподавателям запрещается отпускать концертмейстеров с работы.

4.14. В школе устанавливаются следующие формы журналов:

- журнал индивидуальных занятий;
- журнал групповых занятий;

Журналы являются основными документами учебной работы преподавателя. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ежедневно.

Преподаватель и концертмейстер обязаны заполнять журнал своевременно (к концу рабочего дня все записи должны быть оформлены).

Отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «нб», присутствующие – оценкой или точкой.

Зам. директора по учебно – воспитательной работе ведет контроль за правильностью ведения записей в журнале. Ежемесячно перед начислением заработной платы ставится дата проверки и подпись проверяющего.

Преподаватели по теоретическим дисциплинам должны записывать в журнал тему занятия и домашнее задание.

Оценки за аттестационный период (четверть/триместр) выставляются на основании текущей успеваемости.

Оценки за занятия в хоровом и оркестровом классах, предмету по выбору выставляются по полугодиям.

4.15. Дневник учащегося преподаватель обязан заполнить в начале учебного года: расписания занятий, фамилия, имя, отчество преподавателей всех дисциплин. Дни и время занятий в течении всего года рекомендуется заполнять карандашом. Развернутая страница дневника должна соответствовать одной неделе. Преподаватель обязан регулярно оценивать знания уч-ся (не менее трех – четырех оценок в месяц).

4.16. Дополнительные занятия, связанные с отсутствием на уроке ученика по болезни и переносе преподавателями занятий с учащимися, могут проводиться только с разрешения администрации школы.

4.17. Для преподавателей и сотрудников школы устанавливаются 6-ти дневная рабочая неделя, за исключением: директора, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по административно – хозяйственной работе, специалиста по кадрам, техника, настройщика пианино и роялей, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (установлена 5-ти дневная рабочая неделя: для мужчин-40ч., для женщин- 36ч. в неделю). В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

4.18. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

- для полной пятидневной рабочей недели продолжительность рабочего времени 40 часов;

- для сокращенной пятидневной и шестидневной рабочей недели продолжительность рабочего времени 36 часов;

- для педагогического персонала режим работы устанавливается согласно тарификационной нагрузке и индивидуального расписания.

4.19. Режим работы Школы: с 8.00.ч. до 20.00.ч. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

4.20. При реализации предпрофессиональных образовательных программ и общеразвивающих образовательных программ продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, составляет 40 минут. При реализации образовательных программ подготовительном классе продолжительность учебных занятий составляет 30 минут.

4.21. Работники школы обязаны уважительно относиться к учащимся, их родителям и друг к другу.

Работники, создающие в коллективе ситуации, которые мешают нормальному ходу учебного процесса, нарушающие здоровый психологический климат в коллективе, могут быть лишены стимулирующих надбавок на срок, назначенный директором школы.

4.22. Работники школы обязаны предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия по временной нетрудоспособности (максимальный срок, в течение которого работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ)).

4.23. Работники школы обязаны предоставить работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком.

4.24. Работники школы обязаны своевременно уведомить работодателя об изменении своих персональных данных (п. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ) не позднее следующего дня после таких изменений.

4.25. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные гарантии предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и

воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, к работникам применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение грамотами;
- премирование;
- установление доплат и надбавок.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении. Стимулирование за добросовестный труд производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, премий, материальной помощи работникам Школы.

5.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению грамотами, ценными подарками, правительственными наградами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, а именно главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным для всех работников школы.