

ПРИНЯТО

На заседании

Педагогического совета

№ 20 от «17» 11 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУДОД

«Парбигская ДМШ»

 Фролова А.В.

Пр. № 15 от «17» 11 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казённого образовательного учреждения
дополнительного образования
«Парбигская детская музыкальная школа»
(МКОУДО «Парбигская ДМШ»)**

Раздел 1. Общие Положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУДО «Парбигская ДМШ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждены совместным решением работодателя (директор МКОУДО «Парбигская ДМШ») и трудовым коллективом МКОУДО «Парбигская ДМШ».

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие с " **05** " июня 2020 г.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы и имеют целью способствовать созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального рабочего времени.

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Школы. При приёме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

Раздел 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приёма и увольнения, перемещения работников Школы определяется нормами действующего трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу в Школу производится на основании заключённого трудового договора.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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;
- 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, - при поступлении на работу;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Приём на работу оформляется приказом администрации Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе работника соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в Школе;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, Школа обязана выдать по истечении пяти дней после приёма на работу расчётные книжки либо выдать при выплате заработной платы расчётные листки.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

а) соглашение сторон (п.1. ст.77 ТК РФ);

б) истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) по инициативе работника (п.3.ст.77 ТК РФ);

г) по инициативе работодателя (п.4.ст.77 ТК РФ);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5.ст.77 ТК РФ);

е) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) школы, либо его реорганизации (ст.75 ТК РФ) (п.6.ст.77 ТК РФ);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7.ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив при этом работодателя письменно не менее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Школа увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. По договорённости между работником и администрацией Школы договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Школы.

2.7. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники должны:

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- б) работать над повышением своего профессионального уровня, достаточного для исполнения своих трудовых обязанностей;
- в) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, своевременно проходить инструктаж по всем перечисленным пунктам. Курение в школе запрещается;
- г) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Школе или её работникам;
- д) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- е) экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Работники школы обязаны выключать свет и другие электроприборы после окончания своей работы, а также не допускать нерационального расходования электроэнергии (освещение в дневное время), воды (неплотно закрытые краны), а при его обнаружении и невозможности устранения ставить в известность дежурного по школе.
- ж) приходить на работу за **10 минут** до начала работы (уроков);
- з) время «прихода» и «ухода» с работы работник обязан отмечать в книге учёта рабочего времени;
- и) вести себя достойно, быть предупредительным и тактичным в решении любого вида вопросов с другими членами коллектива, учащимися, их родителями, требовать от учащихся и их родителей соблюдения правил внутреннего распорядка школы.

3.2. Преподаватели Школы:

- отвечают за воспитание и качество обучения учащихся в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке;
- отвечают за сохранность контингента учащихся, их перевод в следующий класс, выпуск из школы и профессиональную ориентацию;
- участвуют в работе педагогических и методических Советов, производственных собраний, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;
- участвуют в методической и просветительской, концертной деятельности коллектива;
- ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляют руководству школы планы и отчеты;

3.3. Концертмейстеры Школы:

- участвуют в учебно-воспитательной работе с учащимися;
- в отсутствие преподавателя проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.4. Работник имеет право на:

- а) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- б) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на предоставление еженедельных выходных дней (воскресенье), нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, установленных действующим законодательством РФ.

3.5. Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Администрация Школы обязана:

- а) соблюдать законодательство о труде;
- б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в) правильно организовать труд работников по их специальности и квалификации, обеспечивать их необходимыми принадлежностями, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- г) отстранить от работы (не допускать до работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) отстранить от работы (не допускать до работы) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- е) контролировать учебно-воспитательный процесс, качество подготовки учащихся и выполнения учебных планов и программ;
- д) осуществлять меры по внедрению в учебный процесс эффективных образовательных технологий;
- е) обеспечивать надлежащее состояние помещений (соблюдение санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, выполнение противопожарных мероприятий), сохранность школьного имущества и оборудования;
- ж) соблюдать правильное применение условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- з) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением с целью повышения квалификации;
- и) своевременно организовать разработку и при необходимости уточнение должностных инструкций для работников;
- к) ознакомить с правилами трудового распорядка всех работников под роспись.

4.2. Администрация Школы имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил; ___
- г) способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- д) привлекать работника к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами

4.3. Школа имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ.

4.4. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с одним выходным днём - воскресенье.

5.2. Режим работы Школы устанавливается в соответствии с утверждённым расписанием занятий, исходя из общей учебной нагрузки преподавателей.

Начало занятий ежедневно не ранее 9.00 часов, окончание занятий – не позднее 20.00 часов.

При необходимости проведения дополнительных репетиций, концертных мероприятий по инициативе работника в воскресные дни режим работы школы устанавливается с 9.00 до 13.00 часов.

5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

5.4. В случае необходимости администрация с согласия работников вправе привлекать их к замещению отсутствующих работников.

5.5. Максимальная продолжительность рабочего дня работников регулируется действующим законодательством.

5.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися проводятся только по разрешению администрации.

5.7. Работа в Школе не проводится в праздничные дни, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.8. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели, в т. ч. совместители школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, возмещению учебных часов по болезни учащихся в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также к выполнению хозяйственных работ, связанных с ремонтом и уборкой школы и прилегающей территории. В каникулярное время все преподаватели, в т. ч. совместители, должны являться на работу согласно расписания.

Посещение методических заседаний по плану городских методических секций и педагогических советов обязательно для всех педагогических работников школы

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Действующим законодательством продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала школ установлена не менее 28 календарных дней, для преподавателей – 56 календарных дней.

Отпуска могут предоставляться после окончания учебного года, но без нарушения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск может быть поделён на части в случае необходимости и по согласованию между работодателем и работником, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Ответственность за соблюдение графика отпусков возлагается на администрацию Школы.

Педагогическим работникам школы, имеющим стаж педагогической работы не менее 10 лет, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на 1 год.

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются формы премирования и материального стимулирования, утвержденные в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников» МКОУДО «Парбигская ДМШ»

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, озложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от её продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Школы.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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 издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник 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.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.