

ПРИНЯТО
общим собранием коллектива
СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ ДО «ДШИ № 15 «АРТика»

Кылосова О.Н.

К.М.Калимуллина



Приказ № 246/д от 10.01.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика»

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика» (далее – Школа).

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – это основной нормативный документ, регулирующий трудовую дисциплину в коллективе. Они распространяются на всех членов коллектива: преподавателей, концертмейстеров и сотрудников Школы с целью воспитания сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.2. Вопросы, связанные с ПВТР, решаются администрацией школы, трудовым коллективом – общим собранием коллектива, Советом школы в соответствии с их компетенцией и согласуются с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приёма и увольнения работников школы.

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения сотрудников Школы определяются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- ✓ 1. Паспорт или другой документ, который удостоверяет личность (о прописке; воинской обязанности; регистрации и расторжении брака; детях до 14 лет).
- ✓ 2. СНИЛС
- ✓ 3. ИНН
- ✓ 4. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
В том случае, если лицо поступает на работу впервые, администрации Школы предъявляется справка о последнем занятии.
- ✓ 5. Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.
- ✓ 6. Документы воинского учета, для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- ✓ 7. Справку об отсутствии судимости.

- ✓ 8. Заключение предварительного медицинского осмотра по форме 086/у.
- ✓ 9. Справка медико-социальной экспертизы, в которой указана группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- ✓ 10. Согласие на обработку ПД.
- ✓ 11. Заявление о перечислении заработной платы, приложение Реквизиты (взять в банке, не чек)
- 12. Справка 2-НДФЛ
- 13. Справка о сумме заработка и специальных периодах по форме 182н.

Прием на работу в Школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация Школы не вправе требовать предъявления других документов.

2.3. Прием на работу оформляется соответствующим приказом по Школе. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата начала работы. Приказ объявляется работнику под расписку. Условия оплаты труда прописываются в Трудовом договоре. Фактическим допущением к работе считается заключение Трудового договора администрации с сотрудником независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. На каждого работника Школы ведется Личная карточка работника (форма Т-2), личное дело, в котором находятся копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, выдать должностную инструкцию;
- ознакомить с ПВТР;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.6. На лиц, поступивших на работу после 01 января 2022 года, проработавших свыше пяти дней, заводятся электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников, принятых на работу до 01 января 2022 года, хранятся в несгораемом 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; ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора Школы (заместитель директора по общим вопросам Школы).

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7.1. Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.7.2. По договоренности между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление.

2.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8.1. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8.2. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников Школы:

3.1. Основные обязанности всех работников Школы (преподавателей, концертмейстеров, сотрудников):

3.1.1. выполнять обязанности, соответствующие должности; работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их производственные обязанности;

3.1.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.3. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу расходованию электроэнергии;

3.1.4. приходить на работу минимум за 10 минут до начала рабочего дня, проветривать помещение до начала уроков;

3.1.5. вести себя достойно, соблюдать хороший микроклимат в коллективе;

3.1.6. курение в школе строго запрещается.

3.2. Основные обязанности работников Школы определены должностными инструкциями, составленными в соответствии с профстандартом «Педагог дополнительного образования».

3.2.1. Должностные инструкции составляются по каждой штатной должности, носят обезличенный характер и объявляются работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

3.2.2. Должностные инструкции являются Приложениями к настоящим Правилам внутреннего распорядка МАУ ДО «Детская школа искусств № 15 «АРТика».

4. Основные обязанности администрации

4.1. Строго соблюдать законодательство о труде, рационально организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, систематически

контролировать качество учебно - воспитательной работы преподавателя, выполнение учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ;

4.2. проводить мероприятия по совершенствованию учебно - воспитательного процесса, по повышению квалификации преподавателей, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу передового педагогического опыта;

4.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. повышать значения морального стимулирования труда;

4.5. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

4.6. внедрять современные формы обучения, используя новые технические средства;

4.7. применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;

4.8. внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы;

4.9. оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

4.10. улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

4.11. обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;

4.12. обеспечить контроль за исполнением муниципального задания и плана хозяйственно – экономической деятельности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и обеда устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса: с педагогической нагрузкой преподавателей, годовым календарным учебным графиком, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в школе – в журнале учёта прихода и ухода сотрудников.

5.3. Расписание всех видов занятий, график работы администрации и обслуживающего персонала, должны быть размещены на видном месте.

5.4. Для преподавателей и вахтёров школы установлена шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателям не должен превышать восьми часов в день.

5.5. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на выходные и праздничные дни. В случае производственной необходимости (проведение праздничных мероприятий, конкурсов) возможна работа в воскресенье праздничные дни с письменного заявления работника по приказу директора.

5.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий могут проводиться с разрешения администрации школы.

5.7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы, обусловленной трудовым договором, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается Распоряжением директора.

5.8. Для администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Распорядок работы преподавателей

- режим работы Школы с 8.00 до 20.00 часов;
- при составлении расписания преподаватель обязан учитывать общешкольное расписание, возможности школы, возможности учащихся;
- все изменения работы (изменения расписания, перенос урока, преждевременный уход) допускается только с разрешения директора или заместителя директора;
- перенос уроков разрешается по уважительной причине (с предварительной подачи расписания, не отданные уроки должны быть возмещены ученику);
- в случае болезни преподаватель предъявляет больничный лист, для своевременной замены преподаватель обязан предупредить администрацию (телефонный звонок, записка);
- во время урока преподаватель не имеет права заниматься посторонними делами и оставлять ученика одного в классе;
- свой приход и уход с работы преподаватель отмечает в журнале явки;
- по окончании работы преподаватель обязан расписаться и сдать ключ на вахту.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение сотрудниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работникам.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального и культурного обслуживания.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечание; Б) выговор; В) увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания на сотрудника налагаются директором школы.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом виде, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы.

7.5. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, совета школы, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

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

7.7.1. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.7.2. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и в народном суде.

7.7.3. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.7.4. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

Настоящие ПВТР являются обязательными для всех сотрудников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

1. Общие положения.	1
2. Порядок приёма и увольнения работников Школы	1
3. Основные обязанности работников Школы	3
4. Основные обязанности администрации	3
5. Рабочее время и его использование	4
6. Поощрения за успехи в работе	5
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	6