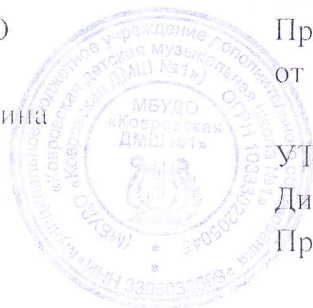


СОГЛАСОВАНО

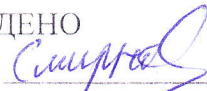
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников Культуры МБУДО
«Ковровская ДМШ №1»
 Т.Л.Шарыкина

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБУДО «Ковровская ДМШ №1»
Протокол № 10
от «12» марта 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор  А.В.Смирнов
Приказ № 15 от 12.03.2020

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ковровская детская музыкальная школа №1»**

1. Общие положения

Трудовая дисциплина в МБУДО «Ковровская ДМШ №1» (далее – Учреждение) обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к некоторым недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников Учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставлений её прав, а в случае предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ, работодатель, принимаемая работника на работу в Учреждение, заключает трудовой договор:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.

При приеме на работу, администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку (на впервые поступивших на работу и проработавших не менее 5 дней – трудовая книжка заводится в Учреждении, на работников, работающих по совместительству – трудовые книжки ведутся по основному месту работы);

- диплом об окончании среднего специального или высшего учебного заведения по соответствующей специальности (для педагогических работников);

- военный билет (для военнообязанных);
- паспорт;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в Учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- СНИЛС, ИНН (при наличии).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

При приеме на работу, с каждым работником заключается трудовой договор-контракт в письменной форме, в котором указываются обязанности сторон, условия оплаты труда.

При приеме работника на работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями оплаты труда;

- проинструктировать его по вопросам охраны труда и технике безопасности, гигиены, противопожарной безопасности.

Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись в книге установленного образца.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской книжки (хранящейся в отдельном, со всеми остальными медицинскими книжками, месте), сведений о перемещении, копий выдаваемых характеристик, документов о курсовой переподготовке, трудовой книжки (хранящейся в отдельном, со всеми остальными трудовыми книжками, месте).

Личное дело директора Учреждения хранится в отделе кадров администрации г. Коврова, личные дела работников Учреждения хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности. После увольнения работника личное дело остается в Учреждении и хранится 75 лет.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Увольнение работников оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Освобождение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствующих статей ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными документами, издаваемыми в Учреждении;

2. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Учреждения выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

3. не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительную дисциплину;

4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями;

5. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами педагогического и технического коллективов;

6. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и в общественных местах;

7. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8. беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Учреждения;

9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации Учреждения;

10. приказом директора Учреждения на преподавателей в дополнение к учебной работе может быть возложено выполнение других учебно-воспитательных функций и внеклассных мероприятий. При невозможности преподавателей выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией Учреждения в строго индивидуальном порядке.

Работники Учреждения имеют право на совмещение профессий и совместительство в установленном законом порядке.

4. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными документами, принятыми в Учреждении;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, создавать благоприятные условия работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс:
 - а) осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
 - б) организовывать изучение, распространение передового опыта;
 - в) организовывать научно-исследовательскую работу, курсовую подготовку преподавателей;
 - г) рекомендовать новые формы работы, дающие положительные результаты;
 - д) обеспечивать систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- соблюдать законодательство об охране труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарных правил и норм (СанПиН), правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников;
- способствовать созданию в коллективе Учреждения деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность преподавателей и других работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в соответствии с Уставом Учреждения; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников.

Администрация Учреждения:

- несет опосредованную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением преподавателей;
- в случае травматизма учащихся, принимает меры, определенные Инструкцией по расследованию несчастных случаев;
- осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

5. Рабочее время и его использование

Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется Педагогическим Советом в соответствии с санитарными нормами и правилами (СанПиН). Учитывая, что в тарификации педагогических работников

указывается количество астрономических часов, продолжительность перерыва входит в оплачиваемую часть рабочего времени преподавателей и является рабочим временем преподавателей, а не временем его отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором Учреждения с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзной организацией.

В случае необходимости администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по рекомендации методических объединений преподавателей, по согласованию с профсоюзной организацией до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Учреждении, а также в некоторых других исключительных случаях.

Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе Учреждения и согласуется с профсоюзной организацией с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя и утверждается директором Учреждения.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за

неделю или другой отчетный период, и утверждается директором Учреждения.

В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца.

Для сторожей Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени.

График работы административно-хозяйственного персонала
МБУДО «Ковровская ДМШ №1»

	Должность	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1.	Директор	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	В	В
2.	Заместитель директора по УР	08:00 – 18:00 обед: 12:00 – 14:00	08:00 – 18:00 обед: 12:00 – 14:00	08:00 – 18:00 обед: 12:00 – 14:00	08:00 – 18:00 обед: 12:00 – 14:00	08:00 – 18:00 обед: 12:00 – 14:00	В	В
3.	Заместитель директора по АХЧ	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	В	В
4.	Заведующий канцелярией	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	В	В
5.	Библиотекарь	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	08:00 – 17:00 обед: 12:00 – 13:00	В	В
6.	Уборщик служебных и производствен ных помещений	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 12:30 обед: 09:30 – 10:00	В
7.	Уборщик производствен ных и служебных помещений	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 12:30 обед: 09:30 – 10:00	В
8.	Гардеробщик	По графику						В
9.	Гардеробщик	По графику						В
10.	Сторож	По графику						
11.	Сторож	По графику						
12.	Дворник	07:00 – 10:30	07:00 – 10:30	07:00 – 10:30	07:00 – 10:30	07:00 – 10:30	07:00 – 09:30	В
13.	Настройщик	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 14:30 обед: 10:30 – 11:00	07:00 – 12:30 обед: 09:30 – 10:00	В

14.	Заведующий мастерскими по ремонту и настройке музыкальных инструментов	07:00 – 10:30	17:00 – 20:30	17:00 – 20:30	07:00 – 10:30	17:00 – 20:30	08:00 – 10:30	В
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	13:00 – 16:30	13:00 – 16:30	13:00 – 16:30	13:00 – 16:30	13:00 – 16:30	13:00 – 15:30	В

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организации, по письменному приказу директора Учреждения.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни добавляются к очередному отпуску, тем самым удлиняя его.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего дня. Оплата работы в праздничный день производится, в указанном случае, в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик), работник заявляет об этом заместителю директора Учреждения по административно-хозяйственной части. А в его отсутствие – директору Учреждения или его дежурному заместителю, который обязан принять необходимые меры по замене его другим работником.

Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению, дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания уроков.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений Учреждения, члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений, совещаний отделов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.), проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки проводятся каждую неделю. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).

Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического Совета, должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительское собрание – 1,5 часа; собрание школьников и заседание организаций школьников – 1 час.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией

с учетом необходимости обеспечения стабильной работы Учреждения в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом администрации города Коврова, других работников – приказом Учреждения.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в концертах и других мероприятиях, проводится только по разрешению директора Учреждения.

Лица, не являющиеся работниками и учащимися Учреждения, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается, в случае необходимости, только директору или его заместителям, в исключительных случаях – другому работнику Учреждения.

Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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 виды поощрений:

- благодарность (устная, с занесением в личное дело);
- премирование;

- награждение Почетными грамотами и поощрение благодарностями (благодарственными письмами) администрации Учреждения, вышестоящих органов управления по представлению администрации города Коврова и профсоюзной организации.

За особые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работников культуры; присвоению почетных званий.

Преподавателям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии со ст. 336 ТК РФ, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью учащегося.

Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружение 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.

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.

Работники, избранные в состав профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, а председатель этой организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников Учреждения.

Директор Учреждения, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией Учреждения, если член коллектива не

допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте.

8. Оплата труда

Вопросы оплаты труда регулирует Положение о системе оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1».

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

8 (восемь) листов

Директор

Смирнов А.В.Смирнов

