УТВЕРЖДАЮ

Директор ДШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. Рунышева

22.02.2024г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для преподавателей и сотрудников**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**

**образования «Детская школа искусств» ст.Просница**

**Кирово-Чепецкого района Кировской области**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28; подпунктом д) пункта 2) части 2 статьи 29; статей 47; статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников вывешиваются в помещениях Школы на видном месте.

1. **Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация Школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

-свидетельство о присвоении ИНН;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- документ о присвоении квалификационной категории (при его наличии);

- медицинскую книжку (согласно требованиям);

- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Школой. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех основных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки установленного образца, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, справки об отсутствии судимости и уголовного преследования. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным.

В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке. С увольняемым работником администрация ДШИ производит полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в день увольнения.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Порядок предоставления отпусков**

3.1. Администрация школы должна обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам школы.

3.2. Преподавателям, директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе очередные отпуска предоставляются в период летних каникул.

3.3. Уход в отпуск директора оформляется приказом Управления культуры; заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей – приказом директора по школе.

3.4. Продолжительность отпусков работников школы определяется трудовым законодательством РФ.

1. **Обязанности работников**

Все работники ДШИ обязаны:

4.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2. систематически повышать свою трудовую квалификацию;

4.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

4.5. соблюдать правила пожарной безопасности, пользования помещениями Школы;

4.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок;

4.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.8. беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

4.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**5. Обязанности администрации**

Администрация Школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию туда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам ОТ, техники безопасности и СанПина.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

5.12. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

1. **Рабочее время и его использование**

6.1. Согласно статье 91 ТК РФ установлено понятие рабочего времени. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. На основании ч.1 ст.92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте:

- до 16 лет – не более 24 часов в неделю,

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, – не более 35 часов в неделю.

6.3. Учебные занятия в Школе проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами.

6.4. Занятия в Школе должны начинаться не ранее 12.00 часов и заканчиваться не позже 20.00 часов.

6.5. Без разрешения директора родителям, членам родительского комитета, учащимся других классов и посторонним лицам запрещается присутствовать на групповых и индивидуальных занятиях. До окончания урока запрещается открывать дверь и заглядывать в класс. Входить в класс во время урока разрешается только директору школы, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, работникам Управления культуры, проверяющим работу преподавателей и школы. Во время урока запрещено делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.6. Запрещается:

- отвлекать работников Школы от их непосредственной работы и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам в рабочее время;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- находится в учебном помещении в пальто и головном уборе;

- громко разговаривать в коридорах во время занятий.

6.7. В каникулярное время административно-технические работники могут привлекаться на других работах (выполнение хозяйственных поручений по Школе, проведение посильного косметического ремонта и т.д.).

6.8. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, для преподавателей, имеющих нагрузку от 15 часов и более, устанавливается режим работы с 9 до 13 часов, для преподавателей, имеющих нагрузку менее 15 часов – с 9 до 12 часов. Также в каникулярное время педагогические работники могут привлекаться на других работах (выполнение работ по оформлению кабинетов, подготовка к конкурсам, выставкам, проведение экскурсий, посещение музеев, театров, проведение посильного косметического ремонта и т.д.).

6.9. Преподаватели обязаны посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также школьные закрытые и открытые академические прослушивания, предусмотренные планом работы Школы.

6.10. Учебное время преподавателя в школе определяется его расписанием уроков.

6.11. Часы, свободные от занятий, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.12. Преподавателям запрещается без разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе переносить занятия или менять расписание.

6.13. Во время уроков запрещается прием преподавателем родителей учащихся своего класса. Родители вызываются по мере надобности в свободное от занятий время.

6.14. Преподаватель обязан являться на работу за 15 минут до начала занятий.

6.15. В случае болезни преподаватель обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

6.16. В случае болезни преподавателя администрация школы обязана своевременно назначить замещение, а в случае длительной болезни преподавателя (свыше недели) учащиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.

6.17. Все распоряжения директора обязательны для всех работников школы, учащихся и родителей.

6.18. Привлечение работников школы к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора, изданному накануне дня отдыха, при условии письменного согласия работников.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией Школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом директора Школы. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня его издания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

8.8. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога. Преподаватели могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.