

Приняты
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол от 09.10.2013 г. №05

Приложение №1
Коллективному договору



Утверждаю
Директор МБОУ ДОД
«Школа искусств №2»
Т.И. Волкова
Приказ от 11.10.2013 г. №96а

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДОД «Школа искусств №2»
В.А. Стрелкова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«ШКОЛА ИСКУССТВ №2»

г. Усть-Илимск
2013

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа искусств №2» (далее – Школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами в области образования и культуры РФ, Уставом МБОУ ДОД «Школа искусств №2» с целью повышения качества и эффективности труда работников, рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, правильной организации работы трудового коллектива.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Правила рассмотрены и приняты на Совете Школы с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждены директором и являются приложением к Коллективному договору Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Школы), согласно ст. 67 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан предоставить работодателю, согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работы на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о регистрации в налоговой инспекции (ИНН);
- справку о наличии северной надбавки с предыдущего места работы, а для лиц, поступающих на работы впервые и не достигших 30-летнего возраста, справку с паспортного стола о проживании в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к ним;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем, согласно ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, которые не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и Коллективным договором Школы.

2.1.7. При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. Работодатель вправе при приеме на работу установить работнику испытательный срок, в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. На каждого работника Школы заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (кроме принятых по внешнему совместительству). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.13. Перевод работника на другую работу (должность) допускается только с письменного согласия работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72, ст. 73 ТК РФ.

2.1.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен ст. 74 ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, то трудовой договор прекращается по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.2.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.2.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя:

- в случае ликвидации Школы;
- сокращения численности или штата работников Школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- другим причинам или обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

2.2.4. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с указанием основания прекращения (расторжения) трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.2.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения работодатель обязан ознакомить увольняемого работника с приказом об увольнении под роспись, выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, записи в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное медицинское и социальное страхование;

- на ведение индивидуальных и коллективных трудовых споров, коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ, а также по любым другим основаниям, установленным Коллективным договором.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностные обязанности, возложенные должностной инструкцией, утвержденной директором Школы;
- соблюдать Устав Школы, настоящие Правила, иные локальные акты, приказы и распоряжения администрации Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной педагогической этики, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, быть внимательными и вежливыми с посетителями, родителями и коллегами по работе;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, содержать рабочее место, инструменты, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в классах и других помещениях Школы, рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Работникам Школы в период организации учебного процесса запрещается:

- самовольно, без согласования с администрацией Школы, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- курить в помещении и на территории Школы.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества по вине работника, в результате которого возникает необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Работники, на основании письменных договоров о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работника нормы;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, иными федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - г) по другим причинам, установленных ст. 76 ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ст. 76 ТК РФ или иными федеральными законами;

4.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законодательство о труде, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения работником своих трудовых обязанностей;
- обеспечить хранение и защиту персональных данных работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- предоставлять представителям от трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Рабочее время для руководителей, служащих и рабочих с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогического работника устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором Школы, согласно тарификационному списку, определяющему учебную нагрузку.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Школе.

5.4. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

5.5. Фактическая нагрузка педагогического работника в один астрономический час включает урок, продолжительностью 40 минут и другие виды работ, входящие в круг его служебных обязанностей, определенных должностной инструкцией, но не предусмотренных расписанием занятий.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника.

5.7. Заседания педагогических советов, занятия по повышению квалификации педагогических работников, конкурсные, концертные, культурно-просветительные и прочие мероприятия следует проводить во внеурочное время.

5.8. Продолжительность рабочей недели для руководителей, служащих и рабочих устанавливается в количестве 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Для женщин устанавливается укороченный рабочий день 4 часа в пятницу каждой недели. Всем работникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников со сменным режимом рабочего времени определяются графиком сменности и утверждаются директором Школы.

5.10. Временный перевод работника без его согласия осуществляется в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72 ТК РФ.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.12. Всем работникам Школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

5.13. За работу в условиях ненормированного рабочего времени отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем, утвержденным директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение №4 к Коллективному договору).

5.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ.

5.15. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни, работник по возможности незамедлительно должен информировать работодателя и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием, тарификационным списком в зависимости от занимаемой должности, установленной учебной нагрузки, а также полученной квалификационной категорией (разрядом) по итогам аттестации.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, перечислением на лицевой счет работника.

6.3. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Советом Школы.

6.4. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, инициативу и другие достижения в работе, работодатель поощряет работников в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению Благодарностью или Почетной грамотой Управления культуры, мэра города Усть-Илимска, Министерства культуры и архивов Иркутской области;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Награждения оформляются приказами, распоряжениями и доводятся до сведения работников коллектива.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

– позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Совета Школы или Общего собрания трудового коллектива Школы.