

Принято
на Общем собранием трудового
коллектива
БОУ ДО «ДХШ № 2»
г. Омска
Протокол № 2
31.08.2016



Утверждаю
Директор
БОУ ДО «ДХШ № 2» г. Омска
В.А. Чайкин
31.08.2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2» города Омска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» города Омска (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Уставом школы и 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой, в лице директора. (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости, статья 65 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана:

а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца; ознакомить с трудовыми обязанностями.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (ст. 58);
- расторжение трудового договора по инициативе работника, который должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменения ведомственной подчиненности учреждения либо реорганизации (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81) в случаях:
 - ликвидации учреждения;
 - сокращения численности или штата сотрудников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера).
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 - х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты;
 - д) нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (организации), его заместителем своих трудовых обязанностей;
- и) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- к) других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможности расторжения трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному представительному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, документы должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст. 62).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- Одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.6. Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё директором департамента культуры Администрации города Омска, прошедший соответствующую аттестацию.

Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения, подотчетен и подконтролен учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

2.2.7. Сроки полномочий директора Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с директором Учреждения заключает и расторгает директор департамента культуры Администрации города Омска.

2.2.8. К компетенции директора Учреждения относится решение следующих вопросов:

- обеспечение сохранности и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Учреждения, решений и указаний учредителя, принятых в пределах его компетенции;
- заключение без доверенности от имени Учреждения договоров и иных сделок, обеспечение выполнения заключенных договоров и иных сделок;
- выдача доверенностей, подписание финансово-отчетных документов Учреждения;
- утверждение и представление на согласование учредителю структуры Учреждения, штатного расписания, тарификационных списков педагогических работников Учреждения;
- представление на согласование учредителя и департамента финансов и налоговой политики Администрации города Положения об оплате труда работников Учреждения;
- осуществление найма и увольнения работников Учреждения, распределение должностных обязанностей;
- подбор и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации, распределение педагогической нагрузки;
- установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования и сроков выплаты;
- издание приказов, обязательных для исполнения работниками Учреждения;
- представление Учреждения во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также решение других вопросов деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- разработка программы деятельности Учреждения с учетом запросов детей, потребностей семьи, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития территории и национально-культурных традиций;
- формирование контингента обучающихся, воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- содействие деятельности Педагогического совета и методических объединений.

Директор Учреждения:

- несет ответственность перед учредителем за качество и эффективность работы Учреждения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- представляет на согласование с учредителем предложения о создании филиалов и открытии структурных подразделений Учреждения;

2.2.9. Администрация школы обязана:

2.2.10. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.11. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.12. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.13. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.2.15. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

2.2.16. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

2.2.17. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

2.2.18. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых установленной продолжительности;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.3.5. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3.6. выполнять установленные нормы труда;

- 3.3.7. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 3.3.9. бережно относиться к имуществу Школы и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.3.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.3.13. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.3.14. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.15. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.16. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.17. ежегодно, в срок проходить флюорографическое обследование и периодические медицинские осмотры;
- 3.3.18. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.4. Преподаватель обязан:
- 3.4.1. приходиться на работу за 10 минут до начала своих уроков;
- 3.4.2. проводить урок строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 3.4.3. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.4.4. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.4.5. выполнять все приказы директора школы;

3.4.6. заниматься с обучающимися воспитательной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, который составляется один раз в год, а также проводить периодические, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.5. Преподавателям и другим работникам Школы запрещается:

- изменять расписание уроков и график работы без предварительного согласования с администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков 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;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

3.7. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Администрация школы организует учет прихода на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ (ст.238-248) и иными федеральными законами в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

4.2. Время начала и окончания занятий в Учреждении, как правило, с 8.00 до 20.00 часов, в соответствии с режимом сменности обучения и внутренним распорядком Учреждения.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю.

4.4. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым Договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей школьного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

4.5. Рабочее время преподавателей включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

4.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

сокращения количества классов, отсева учащихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

4.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже двух раз в год.

Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5. Меры поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- установление выплат стимулирующего характера.

6. Трудовая дисциплина

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. 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.

6.3. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно до замены новыми.
