



**Приложение №2
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО «ДШИ №3» г. Челябинска
Л.В. Гуренко



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ №3»
Л.П. Мова
Приказ № 41а
« 18 » август 2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах внутреннего распорядка
Муниципального Учреждения Дополнительного Образования
«Детская школа искусств № 3» города Челябинска.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (Приказ МП СССР от 23 декабря 1985 года № 223) и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» города Челябинска (далее Школа).

1.2. Настоящие Правила принимает Общее собрание работников Школы и утверждает Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» города Челябинска с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением №2 к Коллективному договору Школы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы Школы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Школы (далее работодатель). При приеме на работу работника работодатель заключает с ним договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный Трудовой договор может быть заключен с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (подается копия трудовой книжки);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

- Устав Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены,

допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, а также о причинах изменений, работодатель должен предупредить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме обязан предложить имеющуюся у работодателя другую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся у сотрудника ответственного за кадры.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году по причинам экономического, технического или организационного характера необходимости замещения временного отсутствующего работника, при условии оплаты труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (статья 77 ТК РФ).

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник культуры».

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно, в связи с отсутствием работника, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор Школы имеет право приема на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Директор обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы.

3.6. Директор обязан согласовать с Профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Директор по предложению представительного органа трудового коллектива участвует в разработке проекта Коллективного договора. Коллективный

договор в установленные действующим законодательством сроки утверждается Собранием работников Школы.

3.8. Директор обязан информировать работников Школы:

- Об изменениях структуры, штатов Школы;
- О бюджете Школы;
- О расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом и графиком работы Школы.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условия, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать уроки по согласованию с администрацией;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя: педагогические работники, заместители директора по УВР, УМР, ВР, менеджер по кадрам, уборщик служебных помещений, гардеробщик, программист.

Для отдельной категории работников: главный бухгалтер, экономист, заместитель директора по АХР, секретарь, бухгалтер, заведующий библиотекой, рабочий по обслуживанию здания, настройщик пианино и роялей,

реставратор клавишных инструментов, дворник устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени сторожа: согласно графика работы по 12 часов два дня через два дня, суммированный учет рабочего времени за год.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для преподавателей устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов до 20 часов и в соответствии с расписанием занятий и перерывами между уроками не менее 5 минут. При пятидневной рабочей неделе с 8 часов до 17 часов, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов.

5.4. Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания должен быть не менее 30 минут.

5.5. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и других работников с ежегодным отпуском, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.6. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени соответствующим локальным актом. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени.

5.7. Педагогические работники, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, проведению культурно- массовых мероприятий, работе предметных комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности с учетом более благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей.

5.9. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.11. Периоды отмены (приостановки занятий) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников Школы.

5.12. Привлечение педагогических и иных работников в каникулярное время не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных

поездок на фестивалю, конкурсы, экскурсии в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методических объединений;
- родительские собрания;
- концерты, методические мероприятия и т.д.

5.17. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком в 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с ПК не позднее чем за две недели до начала календарного года.

5.18. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.20. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;

5.21. Преподавателям через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1-го года.

5.22. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, он обязан уведомить администрацию в первый день болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.23. В период организации образовательного процесса (период урока) запрещается:

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

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- отвлекать во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, отвлекаться на выполнение общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении школы;
- вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для разговора по телефону (кроме экстренных случаев);
- входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора и заместителя директора);

5.24. Присутствие родителей учащегося на уроке возможно только по согласованию с преподавателем.

6. Оплата труда.

6.1. Система оплаты труда работников Школы, включает размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается Положением об оплате труда и стимулирующих надбавках работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3» города Челябинска, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Челябинской городской Думы, содержащими нормы трудового права.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с ПК на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до преподавателей и концертмейстеров под расписку не позднее июня месяца текущего года.

6.6. Оплата труда в Школе производится 2 раза в месяц по 07 и 22 числам каждого месяца безналичным путем на лицевой счет банковской карты открытой в Сбербанке РФ.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.10. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» города Челябинска.

6.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «О премировании, поощрении и использовании материальной помощи», которое является дополнением к Трудовому договору.

7.2. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- почетная грамота Главы Тракторозаводского района;
- благодарность Главы Тракторозаводского района;
- почетная грамота Управления культуры Администрации города Челябинска;
- благодарность Управления культуры Администрации города Челябинска;
- почетная грамота Главы города Челябинска;
- благодарность Главы города Челябинска;
- почетная грамота Министерства культуры Челябинской области;
- благодарность Министерства культуры Челябинской области;
- почетная грамота Губернатора Челябинской области;
- благодарность Губернатора Челябинской области;
- почетная грамота Городского законодательного собрания города Челябинска;
- благодарность Городского законодательного собрания города Челябинска;
- почетная грамота Областного законодательного собрания города Челябинска;
- благодарность Областного законодательного собрания города Челябинска;

- премия «Золотая лира»;
- премия Областного законодательного собрания города Челябинска;
- почетный знак «За заслуги в культуре»;
- звание «Заслуженный работник культуры»;
- премия за конкретный вклад;

7.3. Решение о поощрении принимает Общее собрание работников Школы;

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем и концертмейстером Школы норм профессионального поведения или Устава Школы, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, либо на основании акта о дисциплинарном нарушении.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме не позднее пяти дней со дня обнаружения проступка. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по индивидуальным трудовым спорам или государственной инспекции труда.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБУДО «Детская школа искусств № 3» города Челябинска.