

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска
Зириус О.В. Запорожец

«01» 02 2020 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием МАУ ДО ДШИ № 6
г. Хабаровска
Протокол № 1
от «01» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска
М О.И. Михалева

«01» 02 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для преподавателей и работников

МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не менее минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска (далее – Учреждение) имеют целью способствовать обеспечению в коллективе сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Учреждения.

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических

условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени и качество работы каждого сотрудника.

1.7. Коллектив Учреждения состоит из руководящего, преподавательского состава, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений.

1.8. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными директором Учреждения.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами – совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива. Эти вопросы решаются также Педагогическим советом, Методическим советом, Советом школы и Общим собранием трудового коллектива в пределах их полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от работника следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах Работника на другую постоянную работу
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

- **военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ;**
- **справку об отсутствии судимости;**
- **паспорт, который предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах;**
- **свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;**
- **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
- **диплом, аттестат, удостоверение для лиц, принимаемых на работы водителем и т. д.**

2.2. Запрещается требовать от работников при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация Учреждения обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. При приеме на работу между администрацией Учреждения и работником заключается трудовой договор, который предусматривает обязанности, права и ответственность сторон. При определении срока договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

2.7. Условия трудового договора, ухудшающие положение преподавателя по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, являются недействительными в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора стороны могут предусмотреть льготы, в том числе оказание материальной помощи, денежные компенсации при условии прекращения договора по уважительным причинам (в связи с уходом на пенсию по возрасту или по болезни и др.).

2.9. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

2.10. При изменении законодательства Российской Федерации, присвоении звания преподавателям производятся соответствующие изменения или дополнения трудовых договоров.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах, которые подписываются директором Учреждения и преподавателем, и хранится у каждой стороны в одном экземпляре.

2.12. Трудовой договор между Учреждением и преподавателем может заключаться по результатам конкурса документов, которые определяют квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности, без проведения процедуры конкурсного отбора:

2.12.1. По усмотрению директора при согласии преподавателя сроком до одного года;

2.12.2. При приеме на работу штатного совместителя.

2.12.3. При замещении временно свободных преподавательских должностей (в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождением в творческой отпуске, при длительной болезни и по другим причинам).

2.13. Заработная плата преподавателя максимальными размерами не ограничивается. Сверх должностного оклада договором устанавливаются другие выплаты (надбавки и доплаты) в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Дополнительным оглашением на определенный срок могут устанавливаться также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера.

2.15. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек.

2.16. В трудовую книжку преподавателя вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным договором.

2.17. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, копии приказов о назначении,

перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

2.18. Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

2.18.1. Отказа преподавателя от участия в аттестации, конкурсном отборе для заключения договора на очередной срок.

2.18.2. Если преподаватель не прошел аттестацию, конкурсный отбор.

В этих случаях трудовой договор с преподавателем прекращается по п. 2 б ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

2.19. При ликвидации Учреждения увольнение преподавателя производится по п. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением требований, предусмотренных гл. 27 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Расторжение трудового договора с преподавателем не допускается при передаче Учреждения в ведение другого учредителя, переименовании или реорганизации Учреждения.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

2.21.1. В связи с сокращением численности или штата работников после окончания учебного года с письменным предупреждением преподавателя об увольнении под роспись не позднее, чем за два месяца;

2.21.2. Признания преподавателя не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы;

2.21.3. По другим основаниям, предусмотренными ст. 77, ст. 81, ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе преподавателя производится в соответствии со ст. 80 и ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.22.1. В случае его болезни, препятствующей выполнению работы.

2.22.2. В случае нарушения Учреждением законодательства о труде или условий трудового договора.

2.22.3. По другим уважительным причинам.

2.23. Прекращение трудового договора допускается с согласия обеих сторон по ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством о труде.

2.25. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

2.26. При поступлении на работу или переводе работника Учреждения на другую работу администрация Учреждения обязана:

2.26.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности.

2.26.2. Проинструктировать работника по применению правил по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.27. Работники имеют право в любое время расторгнуть трудовой договор письменно предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели.

2.28. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.29. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Руководитель Учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.31. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения,

сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.32. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки), штата или численности работников может производиться только по окончании учебного года.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.34. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

2.35. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Членам коллектива Учреждения гарантируются права, предусмотренные признанными международными нормами, Конституцией Российской Федерации, законами РФ, иными нормативными актами, настоящими Правилами, Уставом Учреждения.

3.2. Преподавательский состав имеет право:

3.2.1. Избирать и быть избранным в специализированные советы Учреждения.

3.2.2. Участвовать в оказании платных дополнительных услуг, осуществляемых Учреждением.

3.2.3. Выполнять в установленном порядке преподавательскую и иную творческую работу в иных организациях по совместительству и в соответствии с гражданским законодательство РФ.

3.2.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными российским законодательством.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, а также условиями трудового договора.

3.3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения.

3.3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.3.4. Участвовать в комплексном методическом и научном обеспечении учебных дисциплин.

3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива Учреждения.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.3.8. Быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах.

3.3.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).

своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.4. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5. Создать условия для систематического повышения работниками Учреждения деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещении работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию преподавательского состава.

4.1.6. Принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.1.9. Обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся.

4.1.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

4.1.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность

работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.13. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Учреждения.