

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Кленовская детская школа искусств»  
(МКУДО Кленовская ДШИ)

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
МКУДО Кленовская ДШИ

Протокол № 8  
«30» мая 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКУДО  
Кленовской ДШИ



Л.В.Бажутина

Приказ № 41 от «30» мая 2016 г.

**Принято:**

Общим собранием  
трудоого коллектива  
28.12.2015 г



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЛЕНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

## **1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- *Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 190);*
- *Федеральным законом от 12 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47, 48);*
- *Устава МКУДО Кленовская ДШИ (далее – Учреждение)*

и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Приём и увольнение работников**

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы вправе требовать у поступающего следующие документы:

- *паспорт для удостоверения личности;*
- *предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – предъявления – предъявления военного билета);*
- *предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;*
- *предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.*

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

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

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

- *ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;*
- *ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.*

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

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК Российской Федерации.

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

2.10. Увольнение за: систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81, подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК Российской Федерации); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК Российской Федерации); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК Российской Федерации); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК Российской Федерации); повторное в течение года грубое нарушение устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) с психологическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК Российской Федерации) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности преподавателей Учреждения**

Преподаватели Учреждения обязаны:

- 3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- 3.11. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

### **4. Обязанности работников Учреждения**

*Все работники обязаны:*

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.4. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещениями школы;
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 4.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый преподаватель выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

## **5. Обязанности администрации Учреждения**

### ***Администрация обязана:***

- 5.1. Организовать труд преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым преподавателем определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

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

## **6. Трудовые права и социальные гарантии преподавателей**

6.1. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

6.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

6.3. Право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.4. Право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

6.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.7. Преподаватели МКУДО Кленовская ДШИ, являющиеся жителями сельского населённого пункта, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки преподавателям Учреждения, устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

6.8. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **7. Академические права и свободы преподавателей Учреждения**

7.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

7.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

7.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 7.6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7.7. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 7.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 7.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 7.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. Рабочее время**

- 8.1. Для преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для директора, уборщицы определяется графиком работы из расчёта 40-часовой рабочей недели - с 9-00 до 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 ч до 13 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время.
- 8.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 8.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно – полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время преподавательский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 8.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

#### **8.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

8.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителю в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **8.9. В помещениях Учреждения запрещается:**

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

### **9. Поощрения за успехи в работе**

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

- **объявление благодарности;**
- **выдача премии;**
- **награждение ценным подарком;**
- **награждение почётной грамотой.**

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

### **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение по пунктам 5-8 статьи 81 ТК, п. 1-2 статьи 336 ТК Российской Федерации.**

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, или докладной записке. Копия жалобы или должностной записки должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

10.5. Взыскание объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять с работника взыскание досрочно по ходатайству непосредственного его руководителя или профкома по просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Увольнение в связи с аморальным проступком (п. 8 ст. 81 ТК РФ), и применением мер физического или психического насилия (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится без согласования с профкомом.