

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова»)


Принято Общим собранием
трудоого коллектива
ГБУДО г.Москвы
«ДМШ им. К.В.Молчанова».
Протокол от 29 декабря 2017 г. №5

От работодателя:
Директор ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. К.В.Молчанова»


29 декабря 2017 г.

Н.В.Санникова

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова»


29 декабря 2017 г.

Д.Ю.Ханжов

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. К.В.Молчанова»

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова» (далее – Школа или Работодатель) регламентируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы, меры поощрения и взыскания, взаимоотношения Школы и её работников в ходе учебно- воспитательного процесса, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе; являются самостоятельным нормативным локальным актом учреждения.

1.2. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

1.3. Непосредственное оперативное руководство Школой осуществляет его директор, который издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в трёхдневный срок со дня фактического начала работы в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись **в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.**

2.3. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании (квалификации);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

Работники, оформляющиеся на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы и заверенную копию трудовой книжки.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника до подписания трудового договора с Уставом школы, условиями оплаты труда, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья учащихся с подписью работника за проведенный инструктаж в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- оценивать результаты работы работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;
- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Школы;
- требовать от работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Школе их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством, трудовыми договорами, а также настоящими Правилами.

Работодатель обязан:

- организовывать труд преподавателей, концертмейстеров, других работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений педагогики, методики, исполнительства, научной организации педагогического и производственного труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы своей квалификации, теоретического и методического уровня;
- обеспечивать сохранность имущества Школы;
- обеспечивать Школу необходимым оборудованием, учебными и методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- принимать меры по своевременному рассмотрению и реализации
- конструктивных предложений преподавателей и других работников Школы, направленных на улучшение работы Школы, а также их критических замечаний, а также оповещать всех заинтересованных лиц о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с работниками Школы.

3.3. Школа несет ответственность за жизнь и здоровье своих работников. За несоблюдение своих обязанностей (в том числе обязанностей по соблюдению настоящих Правил) Работодатель может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с работниками, а также настоящими Правилами.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работники Школы имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении Школой в порядке, определенном её Уставом;
- избирать и быть избранными в Совет Школы и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы, в том числе через

органы самоуправления и общественные организации;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, фонотекой, информационными ресурсами, оргтехникой в соответствии с Уставом Школы;

- на выполнение работ, не входящих в число основных обязанностей, подлежащих дополнительной оплате в виде стимулирующих выплат;

- на инновационный подход в выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

4.2. Работники Школы обязаны:

- исполнять обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права;

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего распорядка для работников Школы, иные локальные нормативные акты, принятые в Школе;

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися;

- строго соблюдать установленный и утвержденный график занятости работников, расписание занятий;

- начало и окончание рабочего дня фиксировать в Книге учета рабочего времени;

- перед началом рабочего дня (занятия) подготовить свое рабочее место

(учебный класс) для работы (проведения занятия, урока);

- соблюдать нормы, требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной безопасности, обеспечивать их соблюдение обучающимися (подчиненными);

- бережно относиться к имуществу Школы;

- обеспечивать выполнение в полном объеме и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых дисциплин (педагогические работники).

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методик обучения.

4.3. За несоблюдение своих обязанностей работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, а также настоящими Правилами.

4.4. Руководящие и педагогические работники Школы в установленном порядке регулярно проходят аттестацию, переаттестацию и повышение квалификации в порядке, предусмотренном нормативными документами Учредителя Школы (Департамент культуры города Москвы).

4.5. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятости и расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- переносить пропущенные по уважительным причинам занятия на другие сроки без согласования с директором Школы;

- оставлять обучающихся в учебных аудиториях без присмотра;

- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях Школы и на её территории.

4.6. В Школе установлены единые педагогические правила для педагогических работников:

- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, а также через непосредственное влияние личности педагога.

4.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Школы либо его заместителей.

5. Рабочее время

5.1. В Школе для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы школы с 9.00 до 20.00, для учащихся старше 14 лет разрешено до 21.00. Воскресенье – выходной.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на основании штатного расписания, тарификации. Для сотрудников административно-управленческого, вспомогательного персонала на основании штатного расписания и 40 часовой рабочей недели.

5.4. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Школы. При составлении расписания групповых и индивидуальных занятий для преподавателей должно быть предусмотрено время для приема пищи.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогических работников и концертмейстеров Школы определяется из расчета, как правило, не более 10 академических часов в день.

5.6. Для административных работников установлена пятидневная рабочая неделя. Время работы устанавливается по специально разработанному графику в пределах от 8.30 до 20.00 для каждого работника.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев, связанных с производственной необходимостью.

5.8. В каникулярное время педагогические сотрудники Школы занимаются методической, организационной работой, участвуют в работе педагогического совета, методических и цикловых комиссий, заседаний отдела, совещаний и т.д. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы в этот период времени привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по Школе и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в течение учебного года.

5.10. Время проведения собраний, совещаний, заседаний и т.д. назначается дополнительно в каждом конкретном случае.

5.11. Работодатель утверждает график предоставления отпусков сотрудникам. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. Отпуска сотрудникам административно-управленческого, вспомогательного персонала предоставляются согласно утвержденному графику.

6. Поощрения и взыскания, налагаемые на работников

6.1. За успехи в учебной, педагогической, методической, воспитательной и другой уставной деятельности для работников Школы устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде (медали, ордену),
- премия по результатам работы,
- награждение ценным подарком и др.

Поощрения применяются при согласовании с представительным органом работников (профсоюзом), оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

Премии по итогам квартала, года устанавливаются на основании критериев эффективности и результативности деятельности.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка, к работнику применяются следующие виды взысканий:

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

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено только в том случае, если к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, ранее применялись меры дисциплинарного воздействия в виде замечаний и выговора, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление или отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения взыскания.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

7. Порядок в помещениях

- 7.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, достаточное освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 7.2. В помещениях учебного заведения запрещается:
- хождение в пальто, головных уборах, грязной или вызывающей одежде;
 - нахождение в Школе без сменной обуви или в грязной обуви;
 - громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий без уважительной причины;
 - курение;
 - распитие спиртных напитков, прием наркотических и одурманивающих веществ;
 - использование нецензурных выражений.
- 7.3. Школа обязана обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание противопожарного и санитарного состояния учреждения.
- 7.4. Ключи от всех помещений учреждения хранятся в специально отведенном месте, на посту охраны, и выдаются работникам под подпись.

8. Заключение

- 8.1. Правила и выписки из Правил внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Школы и при необходимости вывешиваются в учебной части.
- 8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе типовых Правил, действующего законодательства, нормативных правовых актов.