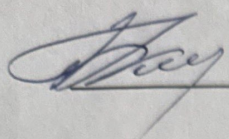


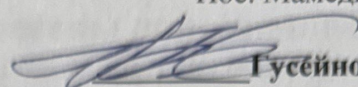
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПРОФКОМА

 Кадырова А.Г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР «ДХШ им.Н.Алиева»
Пос. Мамедкала

 Гусейнов Г.А.

Приказ № 66 от 31.09.2023г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МКУ ДО «ДХШ им.Н.Алиева»

Пос. Мамедкала

ДЕРБЕНТСКОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО:

Внесены дополнения:

на заседании педагогического совета
от 30.09.23г. /ПРОТОКОЛ №89/ от30.9.23.
МКУ ДО « ДХШ им.Н.Алиева»
пос. Мамедкала

С дополнением от 14.02.2025г

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для преподавателей и работников
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
« Детская художественная школа им.Н.Алиева».

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПРАВИЛА) являются локальным нормативным актом «ДХШ им.Н.Алиева» пос. Мамедкала Дербентского района.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативно-правовыми актами и УСТАВОМ ШКОЛЫ от 06 января 2004года и регулирует 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;

- **правила** утверждены директором ШКОЛЫ с учетом мнения профсоюзного комитета;

-**правила** вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте;

-**при приеме** на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись.

1.3.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.4. Работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на равное вознаграждение за равный труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного законом размера;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;
- на отдых обеспечиваемый установленным предельной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а так же оплачиваемых ежегодных отпусков.
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, предусмотренных законом случаях;
- на повышение своей квалификации;

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества обучения.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении

2.2. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет;
- на время отсутствия основного работника;
- на время выполнения определённой работы;

2.3. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающих:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии;
- выписки из решений аттестационных комиссий о присвоении разрядов и категорий
- копии диплома (ов) об образовании;
- паспорт;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- СНИЛС;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется заключением трудового договора и приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указаны должность в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.6. Вновь поступивший на работу в учреждение должен быть ознакомлен с должностными инструкциями.

2.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём оформлен надлежащим образом.

2.8. В соответствии со ст. 331 трудового кодекса Р.Ф. к педагогической деятельности не допускается в том числе лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и безопасности человечества.
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом.
- имеющий заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным законом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. В соответствии с законом №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц находящихся под иностранным влиянием», и в соответствии с ч. 9 ст. 11 Федерального закона №255-ФЗ., иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую или педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

- Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.
- просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами.
- к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.10. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом учреждения, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. В соответствии с новым положением ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 19.12.2023г. педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- право на уважение человеческого достоинства,
- защиту от всех форм физического и психологического насилия,
- оскорбления личности т.д.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней (кроме совместителей и работающих по краткосрочному договору) ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.14. По договорённости между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. В день увольнения администрация должна выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт всех сумм, причитающихся ему от учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник обязан:

- Добросовестно выполнять возложенные на него обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- Содержать рабочие места, оборудование, инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Экономно и рационально использовать материалы, выданные для работы, энергетические ресурсы (воду, электроэнергию, тепло).
- Немедленно сообщать администрации об авариях и простоях оборудования.
- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять установленные нормы труда, вести себя достойно.
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональными стандартами, Едиными тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет - ДИРЕКТОР.

Администрация обязана:

- Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии со своей квалификацией, способностями, имел закреплённое за ним рабочее место и круг обязанностей, обеспечить безопасные условия труда.

- Запрещается прием на работу иностранных агентов для осуществления педагогической деятельности в муниципальном образовательном учреждении.

- Создавать условия для эффективной работы путём внедрения новых технологий и методик работы, использования передового опыта, современной аппаратуры и технических средств работы.

- Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы учреждения, выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий работы и нормирование труда.

- Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест.

- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочей недели - 6 дней.

Выходной день – воскресенье.

Режим работы учреждения

I смена-- с 8.00 до 11.00

II смена с 13.00. до 16.00

5.2. Время начала и окончания работы административного персонала (директор, преподаватель, тех.работники) –

(понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)–с 8.00 до12.00, с 13.00 до 16.00

(суббота) - с 8.00 до12.00, с 13.00 до 16.00

(выходной – воскресенье).

- 5.3. Время начала и окончания работы преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным и групповым расписанием. Время продолжительности урока – от 35 до 40 минут, групповые занятия 50-минут, технологический перерыв между групповыми и индивидуальными уроками -5 минут.
- 5.4. Время работы технического персонала:
Уборщик служебных помещений :-
понедельник – суббота, согласно графика сменности.
Уборка согласно графика сменности с 08.00-до 16.00.
С 12.00 –до 13.00 – уборка между сменами.
Выходной – воскресенье.
Сторож – согласно графика, сменности.
- 5.5. В праздничные и выходные на работу привлекаются работники для проведения или участия в мероприятиях, профессионально связанных с основной деятельностью учреждения. За работу в эти дни предоставляется дополнительный день к отпуску или отгул во внеучебное время.
- 5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.7. Запрещается в рабочий день отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественной работы, созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
- 5.9. Время проведения педагогического совета, методического занятия, производственного совещания является рабочим временем и обязательно для присутствия на них преподавателей.
- 5.10. Каникулярное время является рабочим временем с обязательной выработкой ежедневной нагрузки согласно табеля, путем расчета среднечасовой нагрузки в день.

6.ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, Положением о системе оплаты труда учреждения, штатным расписанием, тарификационным списком, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2. Выплата заработной платы производится - до 15 числа и до 31 числа месяца за период, отработанный работником в соответствующем месяце.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- доплаты и надбавки (согласно « Положения о заработной плате»);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению в вышестоящие органы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей по его вине, влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка;
- если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск уменьшается на число дней прогула.

8.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

8.4. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются:

- непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.