

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Мурыгинская школа искусств»**

Адрес: 613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, улица Набережная, 7.

Телефон/факс, e-mail: +7 (83366) 2-77-84, olmakdsi@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУДО
«Мурыгинская школа

«ИСКУССТВ»

В.А.Бушуев

«30» декабря 2019 года



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРЫГИНСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МКОУДО «Мурыгинская школа искусств» и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы при добросовестном, творческом отношении к труду.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а у лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил РФ – военный билет;

2.2.2. предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

2.3. Лица, поступившие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании (в порядке исключения – студенческий билет или справку об обучении на старшем курсе соответствующего профиля учебного заведения), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Прием на работу оформляется соответствующим приказом по школе. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

Кроме того, с работником заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.5. На должность преподавателя принимается лицо, отвечающее одному из указанных в подпунктах "а" - "б" настоящего пункта требований:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и

специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»;

б) высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

Требования к опыту педагогической работы не предъявляются.

2.6. На каждого преподавателя школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.7. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

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

2.7.2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.8. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу у директора школы. При их заполнении администрация школы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора школы.

2.9. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде") в течение 2020 года осуществляется переход на электронные трудовые книжки.

Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На основании заявления работника работодатель либо осуществляет ведение трудовой книжки в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, либо наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курение в школе запрещается.

3.1.3. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.

3.1.4. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы общения.

3.2. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом и расписанием занятий, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.3. Участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

3.4. Преподаватели школы обязаны:

3.4.1. Строго выполнять требования должностной инструкции «Преподаватель», в соответствии с квалификацией и требованиями профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и

взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298н от 5 мая 2018 года. Согласно ему в обязанности преподавателя входит:

3.4.1.1. В рамках трудовой функции «Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы»:

- Набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.
- Отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии).
- Организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях.
- Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам).
- Текущий контроль, помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях.
- Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

3.4.1.2. В рамках трудовой функции «Организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы»:

- Планирование подготовки досуговых мероприятий.
- Организация подготовки досуговых мероприятий.
- Проведение досуговых мероприятий.

3.4.1.3. В рамках трудовой функции «Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания»:

- Планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий.
- Обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка и выполнения взрослыми установленных обязанностей.

3.4.1.4. В рамках трудовой функции «Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы»:

- Контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии).
- Контроль и оценка освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (для преподавания по программам в области искусств).
- Анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки.
- Фиксация и оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.4.1.5. В рамках трудовой функции «Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы»:

- Разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации.

- Определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования).

- Определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий.

- Разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ.

Ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.4.2. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.4.3. Готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.

3.4.4. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.4.5. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

3.4.6. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4.7. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству.

3.5. Преподаватель участвует в общественной, просветительной, концертной деятельности школьного коллектива.

3.6. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.

3.7. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, представляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.

3.8. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.9. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и специальный уровень.

3.10. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с обучающимися.

В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и образовательных программ, применяемых в образовательном учреждении.

4.1.2. Обеспечивать своевременную выплату работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца в сроки: до 7 числа – окончательный расчет за прошедший месяц, до 21 числа - авансирование текущего месяца.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, обязана выплатить их с уплатой 1/300% от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (но не менее размера, указанного в ст. 236 ТК РФ).

4.1.3. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (СТД) и представлять 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.

4.1.4. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.

4.1.5. Повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.

4.1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, (применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива).

4.1.7. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

4.1.8. Внедрять современные технические средства обучения.

4.1.9. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы.

4.1.10. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.

4.1.11. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

4.1.12. Обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы.

4.1.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы.

4.1.14. Обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой

преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в каждой школе.

5.2. Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения администрации школы.

5.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с профсоюзной организацией школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

5.5. Дни осенних, зимних и весенних каникул, а также летний период, не совпадающий с очередным отпуском, считаются рабочим временем преподавателей, используемым для методической работы, повышения профессиональной квалификации, теоретического, педагогического и специального уровня, подбора репертуара, участия в просветительной, концертной деятельности коллектива, заполнения установленной учебной документации.

Кроме того, преподаватели могут привлекаться администрацией к внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Для участия в конкурсах, прохождения курсов повышения квалификации, выполнения иных служебных поручений вне места постоянной работы работники школы направляются в служебные командировки.

В случае направления в командировку на основании норм ст.168 ТК РФ работнику возмещаются: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома администрации.

За дни нахождения сотрудника в командировке за ним сохраняется средний заработок, исчисляемый в порядке, установленном статьей 139 Трудового кодекса (ст. 167 ТК РФ). Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Днем отъезда в командировку считается день отправления транспортного средства, на котором работник выезжает в командировку. При этом сутки, которые включают в себя время отправления транспортного средства, являются первым днем командировки. Суточные за этот день выплачиваются в полном размере. Днем приезда считается день прибытия транспортного средства, на котором работник возвращается из командировки в пгт Мурыгино. При этом сутки, которые включают в себя время прибытия транспортного средства, являются последним днем командировки. Суточные за этот день также выплачиваются в полном размере.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

5.8. Педагогическим работникам МКОУДО «МШИ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, не относящимся к педагогическому составу, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.9. Работодатель устанавливает ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по основаниям статей 116, 118, 119 ТК РФ, а также ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности в приказе директора.

6.1.2. Награждение почетной грамотой.

6.1.3. Представление к награждению Почетной грамотой Управления культуры и молодежной политики администрации Юрьянского района, министерства культуры Кировской области, Министерства культуры РФ.

6.1.4. Представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник культуры и искусства».

6.1.5. Представление к присвоению почетного звания.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, приказом директора устанавливаются надбавки к должностным окладам и ставкам на основании Положения о порядке установления доплат.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. строгий выговор;

7.2.4. увольнение.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 настоящего пункта, налагаются директором школы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профкомом.

7.3. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете и в суде.

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

7.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.