

СОГЛАСОВАН
на Собрании трудового коллектива
МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова
Протокол №_2_от_30.09.2024г._

УТВЕРЖДЕН
Приказом №_113_от_30.08.2024г.
Директор Кузичева И.В.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МАУ ДО ДШИ им. А.И.Плотнова, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова определяется Уставом МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова, а также нормами действующего трудового законодательства.

2.2. Прием на работу в МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (при ведении электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании(полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка медицинского осмотра(медицинская книжка) и допуск к работе;
- справка о несудимости;
- справка о доходах (2-НДФЛ) с предыдущего места работы;
- ИНН;
- характеристику, написанную предыдущим руководителем;
- краткую автобиографию;
- фотография 3х4.

ПРИМЕЧАНИЕ: после увольнения с работы личное дело обязательно остается в МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова и хранится как архивный материал бессрочно.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова обязана:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной;
- разъяснить работнику его права и обязанности, и ознакомить с условиями труда, в необходимых случаях – с порядком обращения с оборудованием.

2.5. Новые назначения педагогических работников следует проводить только при наличии вакантной деятельности. По личному желанию педагогический работник может иметь не полную ставку. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться, как правило, до ухода педагогов в очередной трудовой отпуск, или за 10 дней до нового учебного года, с тем, чтобы они знали с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

2.6. Администрация МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова обязана заблаговременно поставить в известность работников о намечаемом сокращении штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов, а также при ликвидации МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова или ее части.

2.7. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменном виде предупредить об этом администрацию МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова за две недели до увольнения. В деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию. Увольнение работников производится приказом директора.

2.8. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статьи (пункт) Кодекса законов о труде.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ.

3.1. Администрация МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую дисциплину;
- оказывать методическую помощь молодым начинающим педагогам;
- проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательного процесса, создавать условия для широкого распространения и внедрения в работу передового опыта и повышения квалификации педагогов;
- повышать роль производственных совещаний, обеспечивать условия для широкого развития критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова и принимать по ним надлежащие меры;
- обеспечивать технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова (соблюдение санитарно-гигиенических норм, при условиях и по возможности финансирования проведения ремонта, выполнения противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова, оборудования;
- точно выполнять правила по охране труда, обеспечивать инструктаж по технике безопасности работников МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова, при выполнении практических работ в мастерских;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, как во время пребывания их в МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова, так и проведение массовых мероприятий (праздников, экскурсий, походов, посещение музеев, театров и тому подобные);

- поддерживать в помещениях МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова температурный режим и освещение в соответствии с установленными органами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;

- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова (основные, дополнительные); разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работников.

ПРИМЕЧАНИЕ: а) график отпусков должен быть составлен и своевременно объявлен работникам; б) очередные отпуска педагогическим работникам должны предоставляться, как правило, в период летних каникул школьников; дополнительные отпуска следует за трудовым отпуском, студентам заочных высших, средних специальных учебных заведений –на период экзаменационных сессий. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова. в) отпуск директору МАУ ДО ДШИ оформляется Распоряжением Учредителя, он должен чередоваться с отпуском зам. директора или методистов, на которых возлагается обязанности директора.

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, принимать меры к предоставлению педагогам и другим работникам ДШИ им.А.И.Плотнова льгот, установленных законом.

3.2. Работники МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова обязаны:

- набирать и сохранять контингент учащихся своих групп;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, за 15 мин. до начала занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и аккуратно выполнять распоряжение администрации);

- систематически повышать свою квалификацию, научно – теоретический и культурный уровень;

- работники педагогического труда, как в МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова, так и вне ее, обязаны проявлять достойное поведение;

- неуклонно соблюдать требования техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь собственность МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- педагогические работники работают согласно расписанию занятий, 6 рабочих дней в неделю;

- во время каникул, рабочее время педагога рассчитывается на 5 рабочих дней согласно тарификации (учебная нагрузка рассчитывается по астрономическому часу).

3.3 Каждый работник МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, «Законом об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАУ ДО ДШИ им.А.И.Плотнова предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.