

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, закона «Об образовании», способствуют правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и регламентируют порядок приема и увольнения работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская Школа Искусств, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, выполнении указаний руководителей учреждения, данных в пределах их компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором ДШИ, недействительным с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения преподавателей и сотрудников либо по согласованию с ними.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.8. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии (отсутствии) у них судимости (работники, осуществляющие педагогическую деятельность).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными локальными актами. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора.

В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течении одной календарной недели без уважительных

причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. ТК РФ).

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.4. На всех рабочих и служащих проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Лица, поступающие на работу в ДШИ подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный

расчет.

В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 Трудового Кодекса РФ. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава школы (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговора суда.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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, для замещения времени отсутствующего работника.

3. Основные права и обязанности работников и служащих

3.1. Общие права и обязанности работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.2. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими, правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы, соблюдать профессиональную и производственную этику;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. МКОУ ДОД Детская Школа Искусств, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

4.2. МКОУ ДОД Детская Школа Искусств, в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.3. Администрация школы обязана:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и политико – воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на их условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и других заболеваний работников и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными

условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работника, совмещая работы с обучением в средние – специальных и высших учебных заведениях;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДШИ;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

Педагогические работники, со стажем свыше 10 лет, имеют право на длительный отпуск – до 1 года, через каждые 10 лет.

Администрация ДШИ осуществляет свои права и обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников:

- директор;
- уборщик помещений;

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики утверждаются директором школы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Расписания учебных занятий составляется на полугодие, утверждается директором.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом школы в пределах, определяемых ГОС.

Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.4. Продолжительность академического часа:

- для I классов – 35 минут;
- для II-VIII классов – 40 минут.

После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут.

В течении учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 10 минут.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания школьников – одного часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков/занятий/ и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях школы.

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

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

5.11. Администрация обязана отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- почетной грамотой, благодарственным письмом и т. д.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, наградными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено лишь при наличии одного из тех следующих оснований:

- неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (п. 6, ст.81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего

за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9, ст.81 ТК РФ);
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора (п. 11, ст.81 ТК РФ).

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений трудовой дисциплины педагогическим работником норм профессионального поведения устава школы, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только по согласованию заинтересованного лица за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая отпусков работников или болезни.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.7. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося в соответствии с Законом «Об образовании».

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника подвергнутому взысканию, под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО ДШИ с. Ербогачен, протокол № 1 от 12 2010 г.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешивают на видном месте, доводят до сотрудников учреждения под роспись, (в трудовом договоре (контракте) указывают «С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен»