

Принято:
На собрании трудового коллектива
МКОУ ДО «ДШИ п.Остроленский»
Протокол № 1
От « 17 » января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ ДО
«ДШИ п.Остроленский»
С.В. Юскина
Приказ № 3 « 17 » января 2018г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МКОУ ДО «ДШИ п.Остроленский»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют условия труда работников МКОУ ДО «ДШИ п.Остроленский» (далее по тексту «школа искусств»), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы искусств, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе, определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами РФ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения, на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора и действуют 3 года.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка школы искусств являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на Работодателя.
- 1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

II. Прием, перевод, увольнение работников

- 2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором школы искусств и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, другой - у работника. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, поступающим на работу по совместительству необходимо предъявить копию трудовой книжки заверенную отделом кадров по основному месту работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;

- документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе искусств; справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в школу искусств без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

2.6. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.7. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей (денежных, товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.8. Отказ в приеме на работу:

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.8.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.8.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.8.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9. Перевод на другую работу:

2.9.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.9.2. Перевод на другую работу в пределах школы искусств производится по письменному заявлению работника, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме.

2.10. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.10.2. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, довести данный приказ до сведения увольняемого работника;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных 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);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- а также права закрепленные законами РФ, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

3.2. Работники школы искусств обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труд: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- поддерживать уровень квалификации, соответствующий занимаемой должности;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу школы искусств и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и личному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты,

кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ дежурному вахтеру.

3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

3.8. Во всех других случаях требуется регистрация в соответствующем журнале и в дневниках учащихся.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок должностной инструкцией;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред;
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ и коллективным договором. Работу учреждения в соответствии с уставом организует директор.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учебная нагрузка преподавателя определяется тарификационной комиссией, председателем которой является директор школы. Предварительная тарификация проводится в мае, итоговая – в сентябре. При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, о причинах выбытия ученика преподаватель обязан своевременно информировать заместителя директора по УР в письменной форме.

5.3. Режим работы школы искусств с 11-00 до 20-00. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

5.4. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;

- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка, проведение и участие в общешкольных и городских мероприятиях), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.5. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с графиком работы на каникулах, утвержденным директором. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.7. Работникам школы искусств запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без преподавателя;

- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.8. Устанавливается единый день совещаний и собраний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и малые педагогические советы по итогам четверти).

5.9. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через репертуар, методику урока, исполнительскую деятельность преподавателя, влияние личности преподавателя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон.

Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами; категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

VI. Очередной отпуск

6.1. Ежегодно, до 15 декабря, работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. На основании постановления Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 г. Основной удлиненный отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам. У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной Грамотой;
- снятие ранее наложенного взыскания;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Каждый работник школы искусств несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. К работникам школы искусств могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (пп. 1 п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы искусств;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

8.6. Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен его вине.

8.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

IX. Рассмотрение трудового спора

9.1. Если у работника возникает несогласие с Работодателем по вопросам законодательства, данных правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.