



УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО ПМР «ДХШ
им. В.П. Крупина»
О.В. Бронникова
Приказ № 03 от 24.02.2015 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Питкярантского муниципального района
«Детская художественная школа им. В.П. Крупина»

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (Ст. 189,190 ТК РФ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.
- 1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу проводится по конкурсу и оформляется приказом директора Школы.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Школы вправе потребовать у поступающего следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские осмотры, определенные законом на момент приема на работу. (Ст. 213 ТК РФ)

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Школы;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», а также

- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в Школе.

2.9. 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

временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (Ст. 172 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 7 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы (ст. 834 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Преподаватель обязан:

- 5.7. Вовремя начинать занятия по установленному расписанию.
- 5.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.9. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.10. Выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой, а также проводит периодически классные родительские собрания.
- 5.12. Классный руководитель обязан один раз в четверть проводить проверку выставления оценок в общешкольных журналах.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы.
Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.15. В помещениях Школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (Ст. 55, п. 2.3. Закон РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию

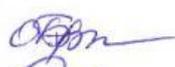
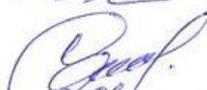
не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

*Принято Советом трудового коллектива
МАУ ДО ПМР 4 ДХШ им. В.П. Крутина»*

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен:

О.В. Брошшикова 
С.Т. Киселева 
О.С. Иванова 
С.А. Торгашова 
О.А. Саникина 
Т.П. Михайлова 