

Утверждаю
Директор МБУ ДО «Большеелховская ДШИ»
В.В.Прокин



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Большеелховская детская школа искусств»
Лямбирского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ и ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДШИ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях ДШИ на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) в соответствии со ст. 65 ТК РФ администрация ДШИ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- страховое пенсионное свидетельство;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- военный билет (при его наличии);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ об образовании или профессиональной подготовке;
- документ о присвоении квалификационной категории (при его наличии);
- медицинскую книжку (согласно требованиям);
- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДШИ. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. При подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДШИ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки установленного образца, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72 ТК РФ и ст.74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДШИ и организации труда в ДШИ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДШИ, 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 (заведование лабораторией и т.п.) 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 2 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 ст. 73 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно в соответствии со ст. 78 ТК РФ. Общий порядок расторжения договора - ст. 79 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если имеется дисциплинарное взыскание, (ст.81 п. 5 ТК РФ), однократное грубое нарушение работником трудовых

обязанностей (ст. 81 п. 6 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 (ст. 81 п.7 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ (ст. 336 п. 1 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДШИ.

2.11. С увольняемым работником администрация ДШИ производит полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в день увольнения.

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.

3. Порядок предоставления отпусков

3.1. Администрация школы должна обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам школы.

3.2. Преподавателям, директору, заведующему учебной частью очередные отпуска предоставляются в период летних каникул.

3.3. Уход в отпуск директора оформляется распоряжением главы администрации Лямбирского муниципального района; заведующего учебной частью и преподавателей – приказом директора по школе.

3.4. Продолжительность отпусков работников школы определяется трудовым законодательством РФ.

4. Обязанности работников

Все работники ДШИ обязаны:

4.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДШИ, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.5. соблюдать правила пожарной безопасности, пользования помещениями ДШИ;

4.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок;

4.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.8. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

4.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.11 педагогические работники школы обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.12. педагогические работники школы обязаны учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5. Обязанности администрации

Администрация ДШИ обязана:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам ОТ, техники безопасности и СанПин.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.12. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией.
- 5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.14. Предоставлять работникам школы один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, для прохождения диспансеризации (Статья 185.1. ТК РФ).

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Учебные занятия в ДШИ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами.

6.2. Занятия в школе должны начинаться не ранее 8 часов утра и заканчиваться не позже 20 часов.

6.3. Без разрешения директора родителям, членам родительского комитета, учащимся других классов и посторонним лицам запрещается присутствовать на групповых и индивидуальных занятиях. До окончания урока запрещается открывать дверь и заглядывать в класс. Входить в класс во время урока разрешается только директору школы, заведующему учебной частью, руководителю отделения, работникам Управления культуры, проверяющим работу преподавателей и школы. Во время урока запрещено делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.4. Запрещается:

- a) отвлекать работников школы от их непосредственной работы и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- b) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам в рабочее время;
- c) курить и принимать пищу в классах;
- d) находится в учебном помещении в пальто и головном уборе;
- e) громко разговаривать в коридорах во время занятий.

6.5. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.6. В зданиях ДШИ, где занятия проводятся в две смены, уборка помещений должна производиться 2 раза в день с обязательным проветриванием классов.

6.7. В каникулярное время административно-технические работники могут привлекаться на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, наблюдение за ремонтом и т.д.)

6.8. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал выходят на работу согласно распорядку дня, установленного директором школы, и могут привлекаться к работе в школе, в пределах времени их средней учебной нагрузки до начала каникул.

6.9. Преподаватели обязаны посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также школьные закрытые и открытые академические прослушивания, предусмотренные планом работы отделений.

6.10. Учебное время преподавателя в школе определяется его расписанием уроков.

6.11. Часы, свободные от занятий, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.12. Преподавателям запрещается без разрешения директора или заведующего учебной частью переносить занятия или менять расписание.

6.13. Во время уроков запрещается прием преподавателем родителей учащихся своего класса. Родители вызываются по мере надобности в свободное от занятий время.

6.14. Преподаватель обязан являться на работу за 5-10 минут до начала занятий и расписываться в журнале учета рабочего времени, а также при уходе с работы. Преждевременная расписка об уходе запрещена.

6.15. В случае болезни преподаватель обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

6.16. В случае болезни преподавателя администрация школы обязана своевременно назначить замещение, а в случае длительной болезни преподавателя (свыше недели) учащиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю.

6.17. Все распоряжения директора обязательны для всех работников школы, учащихся и родителей.

6.18. Привлечение работников школы к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора, изданному накануне дня отдыха, при условии письменного согласия работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. 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-хдневный срок со дня его издания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.