



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
И. Игганова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор И.В. Голубова
приказ № 00/ДШИ от «08» 01.2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ДО ДШИ № 9

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон при заключении трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников МБОУ ДО ДШИ № 9 (далее Школа).

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работников и администрации Школы, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Школы конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом по Школе, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок работнику в порядке, предусмотренном ТК РФ, в целях проверки соответствия работника занимаемой должности.

2.3. Условие испытания и испытательный срок должны быть в обязательном порядке указаны в трудовом договоре.

2.4. При приеме на работу работником, в обязательном порядке, представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- свидетельство об обязательном пенсионном страховании;
- свидетельство ИНН;
- документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение о возможности работать на данной должности по состоянию здоровья;
- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.7 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.11. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. Работники Школы имеют право на:

- участие в работе Общего собрания трудового коллектива;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- прохождение ежегодно медицинского профосмотра, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского профосмотра.

3.2. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать порядок в Школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и тепла;
- не допускать курения в зданиях и на территориях Школы;
- вести себя достойно, соблюдать принципы педагогической этики, не допускать оскорбительных высказываний в адрес обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег, сотрудников Школы;
- ежегодно проходить медицинские профосмотры;
- повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Педагогические работники Школы:

- отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- участвуют в работе Педагогического и Методического советов Школы, в заседаниях отделений, в проведении зачётов и экзаменов;

- участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива;
- занимаются с обучающимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводят периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;
- ведут установленную учебную документацию, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- сочетают уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

4. Основные права и обязанности администрации Школы.

4.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Курской области, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация Школы обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью;
- организовывать систематический контроль качества учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и образовательных программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- повышать роль Педагогического и Методического советов Школы, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе преподавателей Школы, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению ее деятельности и принимать по ним надлежащие меры;
- способствовать созданию в коллективе доброжелательной деловой, творческой обстановки, всячески поддерживать инициативу и активность работников;

- внедрять современные технические средства обучения;
- принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;
- оказывать помощь молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает по расписанию, утвержденному Руководителем Учреждения. Время начала и окончания занятий в Учреждении с 8-00 до 20-00 часов. Занятия в Учреждении может проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Для сторожей и вахтёров в учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) и 6 - ти дневная рабочая неделя.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы. При этом:

- 1) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 2) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года по инициативе работодателя возможно лишь в случаях сокращения количества учащихся в классе или уменьшения количество часов по учебному плану, учебной программе. В случаях, когда изменяется учебная нагрузка по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

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

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

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. 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 учебную нагрузку.

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

5.9 Работник отстраняется от работы в случае:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

Время отдыха:

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы, отпуска работникам предоставляются, как правило, в летний период.

5.11. Администрация школы предоставляет работникам следующие виды отпусков:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для преподавателей и концертмейстеров, и не менее 28 календарных дней для остальных Работников с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);

2) в связи с ненормированным рабочим днем (ТК РФ ст. 119, приказ УК) главному бухгалтеру и заместителю директора по АХЧ устанавливается дополнительный отпуск 14 календарных дней.

3) длительный отпуск педагогическим Работникам образовательных учреждений (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ) с сохранением права досрочного выхода на работу;

4) Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 (в случае осложнённых родов – 86, при рождении 2-х и более детей – 110) календарных дней после родов;

5) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и трех лет;

6) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - на срок по согласованию с администрацией;

6. Оплата труда

Оплата труда работников школы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДШИ № 9

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестное отношение к работе, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- выплата единовременной денежной премии;
 - представление к присвоению почетных званий, предусмотренных областными и федеральными законами;
 - иные поощрения в соответствии с законодательством РФ или правовыми актами Курской области и города Курска;
- 7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со ст.193 ТК РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения 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 принятые по его результатам решения могут быть переданы 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 нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня 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 трехдневный срок со дня подписания.

8.6. «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 представительного органа работников» (ст.194 ТК РФ).

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 1) «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (П.5 СТ.81 тк РФ)

- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 4) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
- 6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 8) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).