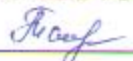


Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБУ ДО «Улаганская ДШИ
им. А.Г. Калкина»

 С.Н. Танзаева
от «18» 03 2017г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО

«Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»

 Л.А. Натова

Приказ № 62 от «18» 03 2017г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой порядок на предприятиях, в учреждениях, организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации», (ст. 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 трудового распорядка решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированной трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключения трудового договора) администрация школ истребует 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 также лиц уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, 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 документы, определенные законом в момент принятия на работу.

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

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

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;

- в) Правилами внутреннего трудового договора;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Положением по охране труда и пожарной безопасности;
- е) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также 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, поощрения и увольнении.

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 временного отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.74 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 мера 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, мастерским и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий 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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть договор (контракт) досрочно кроме случаев, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.

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

2.13. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов.

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

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ё) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

и) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

л) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;

м) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Педагогический работник обязан:

- а) Иметь поурочные планы на каждый учебный час.
- б) Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.
- в) К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план, рабочие программы.
- г) Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- д) Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

ё) Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются один раз в год

ж) Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания.

з) Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. Педагогические работники имеют право:

- а) Участвовать в управлении учреждением (обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения);
- б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- в) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- г) проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- д) работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный отпуск до одного года, пользоваться ежегодным отпуском в размере 58 календарных дней;
- е) подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- ё) получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором;
- ж) работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд преподавателей и других работников школ так, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепил за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправить состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочее оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процессов путем посещения и разбора занятий и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующих правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается рабочая неделя с общими выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности).

Методический день предоставляется преподавателю для самообразования, и они обязаны приходить в школу.

График работы утверждается директором школы по согласованию с трудовым коллективом и предусматривает время начала окончания работы, перерыв для отдыха. График объявляется работнику под расписку с вывешивания на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и производственной необходимостью.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объемов учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников, должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя от педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.5. 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 в педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часа, собрания школьников - одного часа, занятия кружков и секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход всех работников школы.

5.9. В помещениях школы запрещается:

- нахождения 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:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званиям «Почетный работник культуры», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»,

«Заслуженный работник культуры Республики Алтай», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию Совета трудового коллектива.

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. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 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 на основании акта о неявке на работу требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взысканий. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведен только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе дисциплинарные взыскания снять досрочно по ходатайству непосредственного руководителя и трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

б) за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

в) за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению преподавателя.

Прошнуровано, пронумеровано

10 (*десяти*) стр.

Директор

Машук

Л.А. Натова

