

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол №1
от 01 сентября 2015 года

Утверждаю
Директор МБУДОСК ДХШ

М.В.Новикова
Приказ от 21.10.2015г. № 44/2- о/д

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДОСК ДХШ (далее –Школа)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане России имеют право на труд, т.е. право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род деятельности. На получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и деловая честь каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрениям за доблестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на работников Школы, учащихся, родителей (лиц их заменяющих) и способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка приняты педагогическим советом Школы и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками школы.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников Школы определяется нормами действующего Трудового законодательства РФ с

учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- е) справку о прохождении медицинского осмотра.
- ё) справка об отсутствии судимости.

Прием на работу в Школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется соответствующим приказом по Школе. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), условия оплаты труда. Приказ директора объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

Фактическое допущение к работе администрацией Школы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовая книжка. Для работающих по совместительству, в личном деле сохраняются выписки из приказов о назначении, перемещении и увольнении.

2.4. При приеме или переводе работника на другую работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.5. Трудовые книжки на работников ведутся на основании правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Р.Ф. от 16 апреля 2003 года № 225.

Трудовые книжки работников школы хранятся в негорючем шкафу у директора Школы. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на специалиста по кадрам. Директор Школы несёт ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

3. Основные права работников Школы.

3.1. Основные права работника исполняются в соответствии со статьей 21 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности регулирования труда – в соответствии с главами 50, 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работников Школы.

4.1. Работники Школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- б) своевременно ставить в известность администрацию школы в случае болезни и неявки на работу и своевременно сдавать больничный лист;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
- д) вести себя достойно, уважительно к коллегам, не допускать создания ситуаций, которые мешают ходу учебного процесса, подрывают морально-психологический климат в коллективе.

КУРЕНИЕ В ШКОЛЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

4.2. Преподаватели Школы обязаны вести личные дела учеников своих классов и несут за это персональную ответственность. В личные дела учеников входят следующие документы: заявление с фотографией, ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта. В случае не предъявления требуемых документов преподаватели имеют право не допускать учащихся до занятий.

4.3. Преподаватели Школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.4. Участвуют в работе педагогических советов, в проведении зачетов и экзаменов и других школьных мероприятий.

4.5. Преподаватели обязаны выходить на замены других преподавателей в случае производственной необходимости.

4.6. Преподаватели участвует в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива.

4.7. В школе устанавливаются следующие правила ведения журналов групповых занятий:

- журналы являются основными документами учебной работы преподавателя. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и ежедневно (все записи в журнале должны быть оформлены к концу рабочего дня):

- отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «н.б.», присутствующие: оценкой или точкой;
- оценки за четверть выставляются в конце каждой четверти или полугодия, согласно учебного плана, на основании текущей успеваемости. Преподаватели обязаны регулярно оценивать знания учащихся (не менее трех - четырех оценок в месяц).

4.8. Преподаватель ведет установленную учебную документацию, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

4.9. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности и в полной мере обеспечивая индивидуальный подход. Доводить до сведения родителей результаты успеваемости учащихся.

4.10. Преподаватели должны повышать свой профессиональный уровень. Принимать активное участие во всех выставках преподавателей Школы, которые регулярно проводятся в выставочном зале школы и в краевых выставках, организованных Краевым учебно-методическим центром.

4.11. Дополнительные занятия, связанные с отсутствием на уроке ученика по болезни и переносе преподавателями занятий с учащимися, могут проводиться только с разрешения администрации школы.

4.12. Преподавателям запрещается:

- работать в классе без журналов и по неутвержденному расписанию;
- уносить журналы домой;
- работать по неутвержденным директором образовательным программам;
- переносить занятия на другие дни и часы без уведомления и согласия администрации;
- без ведома администрации заменять отсутствующего преподавателя;
- выносить из школы и использовать школьное оборудование, книги, аппаратуру и другое имущество без разрешения администрации. В случаях, когда необходимо использовать школьное имущество, для школьных нужд, за пределами учреждения - видеосъемка открытия областных детских выставок, в обязательном порядке фиксировать этот факт у заместителя директора по административно-хозяйственной части, в основной школе, а в филиале МБОУДОД ДХШ – у заместителя директора по руководству филиалом;
- оставлять детей в кабинете истории искусств одних для работы с книгами;
- проводить занятия в кабинете истории искусств в отсутствие директора в школе;
- допускать детей для работы с книгами не проверив чистые ли у них руки;
- допускать детей к занятиям без сменной обуви;
- допускать детей неподготовленных к занятиям - без необходимых для работы материалов: красок, карандаша, резинки, кнопок, бумаги для рисования;
- оставлять после урока в классе работы детей и палитры;
- выносить книги и журналы из школьной библиотеки в классы живописи и оставлять их там;

- оставлять работы из натюрмортного фонда в учебных классах после объяснения задания;
- оставлять после работы открытыми форточки и двери.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация школы обязана:

- а) строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- б) проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- в) повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школ по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- г) создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- ж) внедрять современные технические формы обучения;
- з) оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- и) улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- к) обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- л) внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- м) обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- н) в случаях отсутствия директора Школы исполнение обязанностей делегируется своим заместителям, отразив данные полномочия, права и

обязанности в функциональных обязанностях работников или в приказах по Школе.

о) администрация осуществляет свои должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и другими нормативными актами, опираясь на совет школы и на педагогический совет.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Дни работы Школы: с понедельника по субботу. Выходной день - воскресенье. Время работы Школы с 8.00 час до 20.00 час. Перерыв на обед : с 13.00 час. до 14.00 час.

В Школе устанавливаются спаренные уроки по рисунку, живописи, композиции продолжительностью по 40 минут, а между ними устанавливаются 10-ти минутные перерывы. Урок истории искусств - 40 минут. Учащиеся во время занятий живописью неоднократно отходят от работы, меняют воду. Во время урока рисунка многие работают стоя и тоже должны отходить от работы, чтобы оценить целостность её решения, лучше увидеть ошибки в работе. Во время урока разрешается молча пройтись по классу и посмотреть работы других учеников. Во время перемен каждый преподаватель несёт ответственность за своих учеников и их поведение.

6.2. Администрация контролирует явку работников на работу.

6.3. Расписание всех видов занятий вывешивается на видное место.

6.4. Для преподавателей и сотрудников Школы устанавливается 6-и дневная рабочая неделя. В случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников. Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по руководству филиалом, заместитель директора по административно хозяйственной работе) и специалиста по кадрам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Норма рабочего времени не должна превышать 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

6.5. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

6.6. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией Школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

6.7. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели должны проводить внеклассные мероприятия, работать над совершенствованием своих учебных программ, заниматься подготовкой к открытым урокам, готовить методический материал по рисунку, живописи, композиции, заниматься с учениками подготовкой к конкурсам, проводить занятия по часам профориентации в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, к ним применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности; награждение почетной грамотой; ценным подарком.

б) надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются согласно Положению о выплатах стимулирующего характера, премий, материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования сферы культуры «Детская художественная школа».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, правительственными наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на администрацию Школы.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины и грубое нарушение своих должностных обязанностей администрация применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

в) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушение трудовой дисциплины в соответствии действующим Трудовым законодательством Р.Ф.

8.4. До применения взыскания с нарушителем трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

8.11. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

9.1. Заработную плату выплачивать до 15 и 27 числа ежемесячно путем перечисления на указанный работником счет в Филиале Акционерного Коммерческого Банка «Муниципальный Камчатпрофитбанк» (ЗАО) на основании заявления работников (ст.136 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте. С ними должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива.