

Принято на заседании
педагогического совета
школы
от «28» декабря 2018 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО Дубровская ДМШ
Н.В. Краснова
«29» декабря 2018 г.
Приказ №132 от 29.12.2018 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в МУДО Дубровская ДМШ

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дубровская детская музыкальная школа» (далее – Школы), являются неотъемлемой составной частью трудового договора каждого работника школы, обязательны для исполнения каждым работником Школы.

1.2. Обязанности и права работников Школы, регулируемые настоящими Правилами, не могут противоречить законодательству РФ о труде, Международным договорам и соглашениям о труде, ратифицированным РФ.

1.3. Настоящие Правила разрабатываются администрацией школы с учетом мнения трудового коллектива школы. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в таком же порядке и действуют с момента их утверждения директором Школы.

II. Прием на работу, переводы, увольнения.

2.1. Работник реализует гарантированное ему Конституцией РФ право на труд путем заключения трудового договора. Трудовые договоры работников со Школой заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок;
- не более 5 лет.

2.2. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник допускается до работы только после заключения трудового договора, ознакомления с приказом о приеме его на работу, соответствующими локальными документами, регламентирующими условия его работы и прохождения инструктажей по пожарной безопасности и технике безопасности.

2.4. Работник, заключивший со Школой трудовой договор, обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или

должности, а Школа обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением между работником и школой.

2.5. В трудовой договор может быть внесено условие об испытании с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде. Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц, не достигших восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу от другого работодателя по согласованию между работодателями. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Для заключения трудового договора нанимающийся на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется администрацией Школы в установленном порядке);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование при заключении трудового договора (для лиц, не достигших возраста 18 лет);
- справку органов МВД об отсутствии судимости;
- справку о доходах с предыдущего места работы;

Запрещается требовать иные документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.7. Работникам Школы устанавливаются ставки (должностные оклады) согласно Положению об Оплате труда.

2.8. Срочный трудовой договор заключается с работниками Школы на основаниях, указанных в ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.9. При заключении трудового договора директор под расписку знакомит принятого работника с условиями его будущей работы, настоящими Правилами, другими локальными актами, регламентирующими условия его работы. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

III. Обязанности работников школы.

Каждый работник школы обязан:

- 3.1.** Строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Трудовым договором, подчиняться внутреннему трудовому распорядку, установленному настоящими Правилами, инструкциями и Положениями, иными локальными нормативными документами, своевременно и в полном объеме исполнять указания и распоряжения иных руководителей в порядке подчиненности; систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- 3.2.** Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.3.** Быть всегда внимательными к детям, вежливыми и корректными с родителями обучающихся и членами коллектива;
- 3.4.** Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 3.5.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.6.** Бережно относиться к имуществу, экономно расходовать воду, электроэнергию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.7.** Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте, а также соблюдать и поддерживать чистоту в здании и на территории Школы;
- 3.8.** Выполнять образовательную деятельность на русском языке в соответствии с установленным законодательством РФ и иными нормативными актами;
- 3.9.** Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 3.10.** Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- 3.11.** Работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса. Обо всех случаях травматизма обучающихся следует немедленно сообщать администрации школы;
- 3.12.** В случае пожара или других стихийных бедствий работники Школы действуют согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.13.** Педагогические работники Школы обязаны своевременно проходить аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации.

IV. Права работников.

Работники школы имеют право:

- 4.1.** Участвовать в управлении школы через общие собрания работников Школы и педагогического совета, Совет школы;

- 4.2.** Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально - культурного или бытового обслуживания;
- 4.3.** На вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 4.4.** На объединение в профсоюзные организации;
- 4.5.** На отдых, на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 4.6.** Обращаться к представителям администрации школы по любому вопросу, касающемуся организаций труда, этики поведения и др.;
- 4.7.** Работник пользуется и другими правами, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами.

V. Обязанности Школы.

Школа обязана:

- 5.1.** Организовать работу работников таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним и соответствующим образом оборудованное рабочее место.
- 5.2.** До начала работы ознакомить работника с графиком работы учреждения и обеспечить работой в течение всего рабочего дня.
- 5.3.** Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям законодательства РФ о труде и технике безопасности.
- 5.4.** Совершенствовать организацию труда на основе достижений науки об организации труда и внедрения опыта других образовательных учреждений.
- 5.5.** Применять прогрессивные системы оплаты труда с целью обеспечения материальной заинтересованности работников в высоких результатах личного труда и общих высоких результатов работы Школы.
- 5.6.** Обеспечивать правомерное применение действующих систем оплаты и нормирования труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 5.7.** Создавать условия для строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, недопущения непроизводительных потерь рабочего времени.
- 5.8.** Обеспечивать санитарно-гигиенические условия труда и иные предусмотренные законодательством меры, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний у работников.
- 5.9.** Контролировать осуществление работниками основных производственных функций, а также знание и соблюдение работниками требований должностной инструкции, инструкций по технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности;
- 5.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

VI. Права Школы.

Школа имеет право:

6.1. В установленном законодательством порядке вводить, изменять и пересматривать нормы труда, системы оплаты труда и премирования, иных поощрительных выплат.

6.2. Устанавливать и изменять режим работы и отдыха, расписание занятий, вести в установленном порядке суммированный учет рабочего времени.

6.3. Утверждать графики отпусков и устанавливать продолжительность дополнительных отпусков в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником Школы, не прошедшим квалификационные испытания на соответствие уровня профессиональной компетентности аттестуемого работника занимаемой должности.

VII. Рабочее время.

7.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы школы с 9:00ч. до 20:00ч.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с педагогическим советом (на новый учебный год после выхода сотрудников из отпуска).

7.3. Учебная нагрузка более или менее ставки возможна только при согласии преподавателя, которое должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки у преподавателя может изменяться по объективным причинам, в этом случае оплата производится пропорционально отработанного времени.

7.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы для каждого работника с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

7.5. Рабочий день преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов, производственных совещаний;
- вследствие замены отсутствующего педагогического работника;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка воспитательных мероприятий, классных концертов, родительских собраний), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (оформление и заполнение журнала, подготовка отчетной документации по учебной, методической, воспитательной работе, посещаемости и успеваемости учеников);

В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам по расписанию, задержка преподавателя после перемены не допускается, считается отсутствием на рабочем месте и нарушением трудовой дисциплины; время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются режимами труда и отдыха. Началом рабочего дня считается момент, когда работник приступил к выполнению обусловленной трудовым договором работы, а окончанием момент ухода с рабочего места.

В случае необходимости, вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном законодательством, разделен на

части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Фактически отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в табеле учета рабочего времени.

7.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителями директора по учебной и воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.7. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в классах одних, без преподавателя;
- удалять учащихся с уроков;
- не допускать опоздавших учеников до занятий;
- осуществлять замену или отдачу уроков без письменного заявления и согласования с администрацией школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

7.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие с одними и теми же обучающимися, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к обучению, их поведения;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы преподавателя.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается администрацией Школы по их личному заявлению с учетом необходимости обеспечения ритмичной работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению и с согласия администрации Школы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Досрочный отзыв из отпуска может быть произведен только с согласия работника. Компенсация за отпуск допускается в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- покидать рабочее место без разрешения администрации школы.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За достижение высоких результатов в работе, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Школе применяются следующие виды поощрения:

- объявления благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Расторжение трудового договора с работником осуществляется в соответствии со статьями Трудового Кодекса:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

9.4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

9.4.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.4.2. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.4.4. Дисциплинарное 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.

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

9.4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику, подвергнутому взысканию, объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

9.4.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором школы по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вступают в силу после утверждения их администрацией школы с учетом мнения коллектива школы.

9.6. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников под роспись.