

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
Комитета
_____ И.И.Комода

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДМШ»
им.А.Д.Улыбышева
_____ Е.Ф.Семина
Принято на собрании трудового
коллектива
_____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для работников школы

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, на основе Трудового кодекса РФ, Законодательных актов министерства образования РФ, министерства Культуры РФ, Устава МБУ ДО «ДМШ» им.А.Д.Улыбышева (далее школа), настоящего положения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для работников Школы. Эти правила имеют цель обеспечить и укрепить дисциплину труда, правильную организацию и безопасность труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и эффективность учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных внутренним законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Права и обязанности администрации Школы.

Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, определить каждому преподавателю место для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием уроков, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление;
- обеспечить формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы профессионального мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемирного повышения эффективности и улучшения качества труда, своевременно подводить итоги и определять лучших преподавателей Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников Школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственное совещание и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участие в мероприятиях, организуемых Школой. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Ш. Права и обязанности работников Школы

Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами трудового коллектива;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить ежегодно медицинский осмотр, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте;
- в случае отсутствия квалификационной категории один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, других занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

Оплата труда педагогическим и другим работникам школы производится на основе минимальных окладов по ПКГ и повышающих коэффициентов к окладам ПКГ.

В установленном порядке приказом Директора Школы в дополнение к основной нагрузке на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование методическими отделениями, дежурство по школе. Также дежурство по школе может быть возложено на административно-хозяйственный персонал.

Педагогические работники (преподаватели, директор, заместители директора по УР и ВР) имеют право на прохождение аттестации на I, высшую квалификационные категории. Оплата педагогическим работникам, успешно прошедшим аттестацию, производится исходя из повышающих коэффициентов к окладам по ПКГ.

Работники Школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, согласно перечню профессий и должностей работников системы образования.

Выплата заработной платы производится работникам школы 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата работникам школы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы каждому работнику школы указывается в письменном виде все составные части заработной платы причитающиеся ему за соответствующий период, а также об основаниях произведенных удержаний.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

При приёме на работу между Школой и новым работником составляется Трудовой Договор – соглашение, в соответствии с которым Школа обязуется предоставлять новому работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработанную плату, а работник обязуется лично выполнять этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе правила внутреннего распорядка.

Трудовой договор с работником заключается в соответствии со ст.58,59,60 ТК РФ.

В срок до 3-х месяцев Школа может назначить работнику испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемых работ. При неудовлетворительном результате испытания Школа имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

Для работы в должности Директор трудовой договор заключается с учредителем.

Для работы в качестве преподавателя и других должностей, согласно штатному расписанию по совместительству срочный трудовой договор заключается на срок не более 10 месяцев. Трудовой договор с работником, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма в Школу работника, для которого эта работа будет являться основной. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- свидетельство о постановке в налоговый орган;
- медицинскую книжку;
- справку о несудимости.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон Трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию школы в письменной форме за две недели. По инициативе Школы трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности и выполняемой вследствие работы;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применения, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- **V. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

Для педагогических работников в Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Начало учебных занятий в школе 08:00, конец работы в 20:00. Перерыв между занятиями – 10 минут. Режим работы – две смены. Перерыв на обед не менее 1 часа.

Выполнение педагогической работы преподавателями и концертмейстерами определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия 45 минут, короткие перерывы по 10 минут и другую часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, а вытекает из их должностных обязанностей и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе заседаний педагогических советов, методических отделений;
- проведение родительских собраний;
- проведение различных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- при необходимости организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям), другим учреждениям образования и культуры;
- выполнению методической работы.

Непосредственно учебные занятия определяются учебным расписанием. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебной работе по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается Директором Школы. Учебную нагрузку (тарификацию) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность обучающихся, групп.

Для педагогических работников устанавливается норма учебной нагрузки: в размере одной ставки:

- преподаватели 18 часов в неделю;
- концертмейстеры 24 часа в неделю.

Преподаватели, исходя возможностей школы, могут увеличить свою нагрузку до 42 часов в неделю (концертмейстеры – до 52 часов в неделю).

При распределении нагрузки учитывается желание обучающихся и их родителей (законных представителей) проходить обучение у определённого преподавателя при его согласии. Установление нагрузки менее 1 ставки оговаривается индивидуально между директором и работником. Для педагогических работников школы допускается работа по совместительству, в т.ч. по месту основной работы. Педагогические работники могут вести преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год.

Дни недели, в течении которых Школа осуществляет свою деятельность, свободна для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являются для педагогических работников днём, который можно использовать для повышения квалификации и самообразования.

Директор Школы и его заместители могут вести педагогическую работу не более 12 часов в неделю в основное рабочее время при условии полной ставки и не более 18 часов в неделю при условии 0,5 ставки на одной работе. Директор Школы и его заместители могут выполнять работу преподавателя по совместительству не более 16-ти

часов в неделю. Преподаватели, желающие работать по совместительству по месту основной работы должны написать заявление на имя Директора Школы.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для педагогических работников рабочим временем. В этот каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ и другую работу, вытекающую из их должностных обязанностей в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной до начала каникул. Работа в каникулярный период распределяется на пять рабочих дней в неделю. Суббота для всех педагогических работников является методическим днем.

Для хозяйственно-технических работников Школы устанавливается шести дневная рабочая неделя, не более 40 часов, и определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка. График их работы составляет заместитель директора по АХЧ по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается Директором Школы. Для них возможна работа по совместительству не более 16 часов в неделю. В каникулярное время обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы) в пределах установленного им рабочего времени.

Для Администрации школы устанавливается пяти дневная рабочая неделя в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному Директором Школы.

Для административно-технических работников школы устанавливаются перерывы в течение рабочего дня не менее 5 минут каждого часа работы.

Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не менее 2 раз в год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, но не ранее 15 июня. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный административный отпуск без сохранения заработной платы. Основания для предоставления кратковременного административного отпуска без сохранения заработной платы прописаны в коллективном договоре.

Педагогические работники Школы не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять уроки и сокращать продолжительность уроков;
- курить в помещении Школы;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их к телефону или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- громко разговаривать в коридорах во время учебного процесса.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора школы или его заместителей. Во время урока в класс в

исключительных случаях может входить только директор, его заместители и руководитель отделения.

VI. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почётными грамотами;
- премирование;
- надбавки к заработной плате;
- предоставление к награждению Почётными грамотами вышестоящих организации;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к почётным званиям и государственным наградам.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины Администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового.

С должностной инструкцией ознакомлены: