Приложение к Коллективному договору

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

Утверждено приказом
директора школы
_____Т.В.Попова
от «04» марта 2014 г.

1. **Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1.Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в школе.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового Договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5.При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник, работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы военного 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой;
- справку об отсутствии судимости

2.6. При приеме на работу заключается трудовой договор с работником и оформляется приказ, которые объявляются работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнения требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии приказом о приёме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящие из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в т. ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта по личному составу.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4 ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрации трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник школы имеет право и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1.Работник школы имеет право:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. рабочее место, соответствующие условия, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

3.1.4. отдых установленной продолжительности;

3.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.1.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.1.8. участие в управлении школы в формах, предусмотренным трудовым законодательством и Устава школы;

3.1.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами; возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.Работник школы обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренной в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного руда;

3.2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.2.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте».

3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.9. быть всегда вежливым, к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать пава участников образовательного процесса, требовать исполнение обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающими при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.5. Продолжительность рабочего времени в Образовательном учреждении (ОУ) не должна превышать 40 часов в неделю.

3.6.1. занятия (уроки) в ОУ проводятся в две смены:
с 8^{00} до 2^{10}; с 13^{00} до 19^{10}. Продолжительность урока 45 мин. с 5 минутным перерывом на перемену.

3.6.2. в предпраздничные дни занятия в ОУ второй половины дня сокращаются до 35 мин.

3.6.3. дежурство в ОУ ведётся с 7^{00} до 21^{00} часов, а в ночное время с 22^{00} до 6^{00} часов.

4. Основные права и обязанности Администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3.треботать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5.принитмать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в

соответствии с их специальностью и квалификации, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы ,своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно – воспитательный процесс.
Создавать условия для внедрения научной организации труда осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знания и соблюдения учащимися и работниками всех требований инструкции и правил по технике безопасности. Производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности:

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответственными приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начало и окончание работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по школы.

5.2. график работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобен для обучающихся.

5.3. рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами
учебно – воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.
Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседание педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) Продолжительность урока в 45 минут устанавливается для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производятся ни в течение учебного года ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащийся должны находится в классе, преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до
ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.
При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов.
Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ)

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерыва на отдых и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные дни и выходные запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (преподавателей и др. сотрудников) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и в праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседание школьных методических объединений проводится один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже два раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание групповых и индивидуальных уроков (занятий), отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления Администрации школы.

5.14. Администрации школы запрещается: привлекать учащихся без их согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работы, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом , разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общешкольных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах, отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятные условия для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно – курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительно оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков данных в порядке замещения, предоставляется в ближайший каникулярный период.

6.2. Не оплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

7.3.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в выше стоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением о Детской школе искусств, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очерёдности на получения льгот.

8.4. До наложения взыскания от **нарушителя** трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня нарушения проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и повеление работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работникам школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
В течения срока действия дисциплинарного взыскания (учебный год) меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.
9.2.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала его выполнения трудовых обязанностей в школе.
9.3.Экземпляр Правил вывешивается на стенде для информации.