


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО «Черняховская ДМШ»
 Иванова Ю.А.
«06» февраля 2017 года
Приказ № 23 от 06.02.2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Черняховская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в ДМШ г. Черняховска.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ДМШ, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.4. Каждый педагогический работник ДМШ несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правила внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДМШ работодателем является названное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДМШ осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Право на занятие должностей

административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4.К педагогической деятельности в ДМШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления.

2.5.При приеме на работу (заключение Трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6.Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7.После подписания Трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

2.8.При приеме на работу администрация ДМШ обязана:

- ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале.

2.9.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в течении недели сделать запись в трудовой книжке работника.

2.10.На каждого работника ДМШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДМШ бессрочно.

2.11.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77,78,80,81,83,84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДМШ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДМШ.

2.12.В день увольнения администрация ДМШ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1.представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартными организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4.отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6.профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7.объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9.защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12.на длительный отпуск без сохранения заработной платы на основании Закона «Об образовании», ст. 55, п.5.

3.3.Работник школы обязан:

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

3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3.воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

3.3.5.содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7.эффективно использовать учебные пособия, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8.соблюдать требования техники безопасности, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9.быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

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

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

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

3.4.Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, обслуживающего персонала школы определяют их должностные инструкции, соответствующие локальные правовые акты и иные правовые акты.

3.6.Работникам школы запрещается:

3.6.1.изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации ДМШ;

3.6.2.отменять, удалять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

3.6.3.курить в помещениях и на территории ДМШ;

4.Основные права и обязанности администрации школы.

4.1.**Администрация школы** в лице директора 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. требовать от работников исполнения ими 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. принимать 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 и права работников;

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 учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, зарплата выдается не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) и перечисляется на счет в кредитную организацию. Кредитная организация перечисляет заработную плату на банковские карты и (или) на сберегательную книжку работника.

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное 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, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов. Создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

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

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

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. 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.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. **Режим работы школы** определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена 6-и дневная рабочая неделя, с проведением занятий в 2 смены. Продолжительность рабочего времени преподавателей зависит от учебной нагрузки, исходя из 18 педагогических и 24 концертмейстерских часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДМШ. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Педагогические работники работают согласно расписанию (шестидневная рабочая неделя).

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы между уроками. Продолжительность урока в классе раннего эстетического развития детей дошкольного возраста — 30 минут, обучающимся 1-7-х классов — 40 минут.

5.3. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. Преподаватель не имеет права оставлять обучающегося без надзора в период учебных занятий.

5.4. Рабочее время для руководящих работников, работников из числа административно - управленческого, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Пятидневная рабочая неделя устанавливается по следующим должностям: директору, главному бухгалтеру, заместителю директора по учебной работе, заведующей методическим кабинетом, секретарю специалисту по кадрам, системному администратору, начальнику хозяйственного отдела, руководителю студии звукозаписи, руководителю хора «Вдохновение», руководителю ансамбля р.н.и. «Дарница», настройщику музыкальных инструментов, рабочему по обслуживанию здания.

5.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (уборщицы, гардеробщица) определяется графиком сменности (шестидневная рабочая неделя). График утверждается директором школы.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни проводится по соглашению с работниками.

5.8. Время каникул 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, соответствующего их учебной нагрузке до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул. В период летних каникул преподаватели работают по 5-ти дневной рабочей неделе.

5.9. Общие собрания коллектива, Педсоветы проводятся не чаще одного раза в четверть, заседания отделений — один раз в четверть, классные собрания — четыре раза в год.

6.Время отдыха

6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

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

6.2.Неоплачиваемые 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 ребенка 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, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2.Поощрения применяются администрацией школы с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива школы .

7.3.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников культуры.

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

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, должностными обязанностями, коллективным договором влечет 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:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения основанием для не наложения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на стенде в коридоре 1 этажа.