

СОГЛАСОВАНО

Лист Ежикова

Председатель профкома
МОУ ДОД Амгинской ДШИ
им. А.А. Черемных
«20» ноября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Иванова

Директор
МОУ ДОД Амгинской ДШИ
им. А.А. Черемных
«21» ноября 2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДОД «Амгинская ДШИ им. А.А. Черемных»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Амгинской ДШИ им. А.А. Черемных (далее – Учреждение) имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
 - Паспорт для удостоверения личности;
 - заявление о приеме на работу;
 - 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 учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
 - 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 образовательном учреждении и санитарно-гигиенического обучения;
 - справка с ОВД об отсутствии судимости.
- 2.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.
- 2.5. Прием на работу осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для него основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в Управлении культуры МР «Амгинский улус (район)»

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графиком работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, краткой автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника; по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.12. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, квалификации, изменение существенных условий труда работника; системы и оплата труда, льгот, режима работы, изменение объемы учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (заведование), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 недели. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 80 главы 13 трудового Кодекса РФ.

2.14. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (ст. 78);
2. истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58);
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от перевода на другую работу в связи с изменением существенных условий трудового договора (должность);
7. отказ работника от перевода на другую работу впоследствии состояния работника в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72);
8. отказ работника перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72);
9. обстоятельства независимые от воли сторон (ст. 83);
10. нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации организации;
2. Сокращения численности или штата работников;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. Грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
8. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
9. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
10. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;
11. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день увольнения бухгалтерия УК производит с увольнением работником полный денежный расчет, отдел кадров выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности руководителя Учреждения.

3.1. Руководитель обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- Контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4. Основные обязанности работников Учреждения.

4.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.
- Соблюдать правила пожарной безопасности, требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- Проходить инструктаж по правилам пожарной безопасности и охране труда;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, педагогического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы: 24 часа младших в неделю, 18 часов старших.

5.2. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Начало занятий – 8.15 ч.

Окончание занятий первой смены – 12.30 ч.

Начало занятий 2 смены – 13.15 ч.

Окончание занятий 2 смены – 18.30 ч.

5.3. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в контракте с ними.

5.4. Рабочее время вспомогательного персонала согласно с учебным расписанием.

5.5. Рабочее время сторожа – 24 часа.

5.6. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

5.7. Количество занятий в день – не превышает – 9 часов.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.10. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.11. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий – от 35 до 45 минут.

5.13. Учитель обязан находиться в классе за 5 минут до начала урока.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещении школы.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителя;

- входить в класс после начала учебных занятий. Таким правом пользуются в исключительных случаях руководитель Учреждения и его представители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;
- 5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.17. Администрация школы организывает учет явки и ухода в журнале контроля рабочего времени работников школы. Несвоевременное заполнение прихода и ухода рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.
- 5.18. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.19. Видами времени отдыха в ОУ являются:
- перерывы между уроками;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.20. Всем работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.
- 5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.23. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.25. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен как для работодателя, так и для работников.
- 5.26. О дате начала отпуска работник извещается под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.27. Разделение отпуска на части, отзыва из отпуска допускается только с согласия работника.
- 5.28. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы по поощрению, наградам и предоставлению званий.

6.5. К поощрениям за успехи в работе относятся и премиальные выплаты к заработной плате работникам, распределение которого производится Управляющим советом ДШИ согласно Положению по распределению премиальной части ФОТ ДШИ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины директор школы может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором школы. Директор имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.