

МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО ОГРАНА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
УЧТЕНО


_протокол № 17 от 08.06.2016

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
№ 14-4р ОТ 08.06.2016 г.
ДИРЕКТОР ДХШ ИМ. И.С.
КУЛИКОВА


В.А.АНОШИН

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ И.С.КУЛИКОВА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») имеют целью установление четких взаимоотношений между администрацией и работниками школы.

1.2. Действие правил распространяется на всех работников Детской художественной школы имени И.С.Куликова , включая администрацию ,если иное не оговорено или не следует из смысла нормативного положения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах

— по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- д) лицо поступающее на работу , связанную с деятельностью , к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьей 65 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость . подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию , обязано предоставить работодателю 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.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы.

2.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить

работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- Настоящими ПРАВИЛАМИ;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только на основании, предусмотренным законодательством о труде .

2.2.1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию , предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ .

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ .

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности администрации Школы

Администрация Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование

работников;

3.4.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.6.принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.7. осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

Администрация школы обязана:

3.2.1.Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

3.2.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и поощрять лучших работников.

3.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.2.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

3.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.2.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.2.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января.

3.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3.2.11. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.Обязанности работников.

Работник имеет право на:

- 4.1.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.4.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.
- 4.1.5.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.7.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.8.индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.
- 4.1.9.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Все работники школы обязаны:

- 4.2.1. Соблюдать Устав школы ,работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 4.2.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 4.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 4.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 4.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время и время отдыха.

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

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для работников устанавливается общий рабочий день с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Для преподавателей школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя с предельной часовой нагрузкой, не превышающей установленные законом нормы.

Занятия 1 смены проводятся с 8.00 до 11.10

2 смены проводятся с 13.20 до 14.50

с 15.00 до 18.10.

Рабочий день сторожей определяется графиком сменности, утвержденным в установленном порядке. Сторожа чередуются по сменам равномерно.

5.1. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов,.

5.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.8. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.9. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6.2. 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 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

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 применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе.
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и без соответствующего разрешения директора школы.
- вести в рабочее время личные телефонные разговоры (кроме неотложных), использовать рабочий телефон в коммерческих целях. Запрещается отвлекать преподавателя во время уроков, вызывая к телефону.

8.Охрана труда

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности труда и производственной санитарии , предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты

от воздействия неблагоприятных факторов производственной среды.

Работник обязан содержать в исправном состоянии инструменты и выделенное ему оборудование. О любой неполадке следует немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

8.2. Использование школьного оборудования в личных и коммерческих целях запрещено.

8.3.Работник обязан сообщить администрации о любой рабочей ситуации, которая , по его , мнению, создает угрозу для здоровья или жизни.

Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было , незамедлительно сообщается директору школы.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности ,действующие в школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.