

Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Кирс»
Верхнекамского района Кировской области

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
«Детской школы искусств г. Кирс»

С.А. Осколкова

02.04.2014

Утверждаю:

Директор

«Детской школы искусств г. Кирс»



Е.С. Бузмакова

Приказ от 24.06.2014 №44

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ Г.КИРС»
ВЕРХНЕКАМСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Кирс» Верхнекамского района Кировской области (далее – Правила) разработаны в соответствии пункта 1 части 3 статьи 28; подпункта д) пункта 2) части 2 статьи 29; статьи 47; статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины работников муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Кирс» Верхнекамского района Кировской области (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.3. Каждый работник школы несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие программным требованиям, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Школы работодателем является Школа.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.
- 2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного страхового пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании.Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Школы.
- 2.9. После подписания трудового договора (контракта) директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подписку в трёхдневный срок со

дня подписания трудового договора (контракта). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Школы обязана:
 - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника Школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.
- 2.14. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники Школы имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными Федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на преподавателей, с их согласия, может быть возложено классное руководство, заведование отделениями и другие обязанности.

IV. Основные права и обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК и иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать Законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

- 4.3. Администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье работников и обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и настоящими Правилами.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
 - объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и шрупп. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.3. Администрация Школы обязана организовать учёт явки работников Школы на работу и ухода с работы.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, который должен быть объявлен работникам.
- 5.5. Привлечение отдельных работников Школы (преподавателей) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.
- 5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Школы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания совещания, заседания по общественным делам;
 - использовать служебные помещения для празднования юбилеев, дней рождения и других аналогичных мероприятий.
- 5.10. Посторонние лица могут присутствовать в помещении школы только с разрешения директора и его заместителей. Вход в учебный класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям

VI. Отпуск

- 6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом директором Школы с учётом мнения профсоюзного органа.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.5. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам – приказом по Школе.
- 6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Школы.

VII. Оплата труда

- 7.1. Работникам Школы устанавливается заработная плата, согласно штатному расписанию и тарификации.
- 7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте РФ (в рублях).
- 7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 7.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Учредителем Школы.

VIII. Поощрение за успехи в работе

- 8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётными грамотами.В Школе могут применяться и другие поощрения.
- 8.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры и присвоения почётных званий.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины), администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Школы. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.5. 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 администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
-