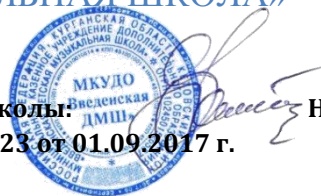


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «ВВЕДЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято
Решением педсовета Протокол №1
от 28.08.2017 г.

Утверждаю
Директор школы: Н.И.Стыценко
Приказ №1/23 от 01.09.2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в МКУДО «Введенская детская музыкальная школа»

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Приказа Минобрнауки РФ от 27 марта 2006г №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников». Приказом Минобрнауки №1601 от 25 февраля 2015 года «О продолжительности рабочего времени(нормах часов за ставку заработной платы) педагогических работников» и уставом МКУДО «Введенская детская музыкальная школа».
- 1.2 Настоящие Правила принимаются общим собранием работников школы и утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4 Настоящие Правила обязательны для всех работников школы и определены в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации.

II. Порядок приема и увольнения работника

- 2.1. Прием работников на работу и увольнение осуществляется в порядке установленном трудовым законодательством.
- 2.2. Работник предъявляет директору школы заявление о приеме на работу, а также:
- паспорт;
 - трудовую книжку (совместитель ее копию);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании (квалификации);
 - санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении санминимума, основных прививках и медицинских осмотрах;
 - Справку из УВД об отсутствии судимости.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав школы;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.4. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями законодательства о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.5. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. Права и обязанности администрации.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников школы и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников школы.

3.6. Администрация школы обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

IV. Права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемый отпуск, в порядке, установленном законодательством;
- на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;
- на участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на свободный выбор и использование методики и приемов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников;
- на повышение своей квалификации не реже чем один раз в три года;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
- на доплаты и надбавки, в соответствии с Положением, утвержденным в локальных актах образовательного учреждения;
- на обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно. Соблюдать Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, выполнять приказы и распоряжения администрации школы;
- соблюдать дисциплину труда;
- оперативно извещать руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися, контролировать режим посещения занятий;
- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий, использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- допускать на занятия представителей администрации школы в целях контроля деятельности;
- заменять на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе, использовать новые педагогические технологии;
- обеспечить участие обучающихся в концертно-просветительской, конкурсno-фестивальной и внеклассной деятельности в соответствии с программой творческой деятельности учащихся;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации школы отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из школы по инициативе родителей (законных представителей);
- участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу, применять меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие положению преподавателя;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

V. Рабочее время, оплата труда и время отдыха.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь, специалист по кадрам, настройщик, библиотекарь, бухгалтер устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки №1601 от 22 декабря 2014года.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от должности педагогического работника.

5.4. Норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

5.5. В рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, а также методическая, подготовительная, организаторская, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с настоящими Правилами.

5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (5 минут между индивидуальными и 10 минут между групповыми предметами).

5.7. Нормы часов за педагогическую работу за ставку заработной платы является расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом объема педагогической работы в неделю.

5.8. Нормируемая часть учебной нагрузки каждого преподавателя зависит от различных условий работы: количества часов по учебному плану, количества групп, преподаваемого предмета, режима работы организации в течении недели.

5.9. За педагогическую работу, выполненную работником с его письменного согласия более или менее установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного работнику размера ставки заработной платы.

5.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется ежегодно на начало учебного года и заносится в тарификацию.

5.11. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателей, оплачивается в соответствии с локальным актом учреждения отдельно.

5.12. Педагогическая нагрузка преподавателей верхним пределом не ограничивается.

5.13. Педагогическая работа по совместительству педагогических работников определяется в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития №41 от 30 июня 2003г.

5.12. Установить работу по совместительству педагогических работников - половину месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.13. Считать педагогическую работу сверх установленной нормы (совмещение) на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов за учебный год.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе вторым выходным днём является суббота.

5.15. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами работы.

5.16. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя и ненормированный рабочий день.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.18. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

5.19. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.21. Привлечение отдельных работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, локальным актом учреждения или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться в конце занятия.

5.23. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.25. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.26. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.27. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.28. Учет рабочего времени организуется школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.29. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. Учебную нагрузку педагогическим работникам (предварительная тарификация) на новый учебный год устанавливается преподавателям до ухода в очередной отпуск.

5.24. Оплата труда производится ежемесячно через банковские учреждения. По письменному заявлению работника, часть заработной платы выплачивается авансом.

5.25. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг, в соответствии с Коллективным договором и Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников школы.

VI. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В школе осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за профессиональное мастерство;
- премия в связи с личным юбилеем работника или награждением его ведомственной или государственной наградой, присвоением ему почетного звания;

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения, грамотами, благодарственными письмами, почетными знаками и иными установленными законодательством РФ для работников образования.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

6.8. Причинами для увольнения могут послужить:

- а) систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- б) за прогул;
- в) за появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;
- г) за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- д) за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- е) повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- ж) в других случаях, определенных законодательством.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

6.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VII. Социальные льготы и гарантии.

7.1. За счет внебюджетных средств работодатель может оказать материальную помощь работникам школы в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

7.2. Компенсации работникам санаторно-курортных путевок за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.