ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для сотрудников ДШИ с. Коелга

**1.**             **Общие положения**

1.1.       Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в ДШИ с. Коелга.

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 сотрудниками ДШИ, в том числе и работающим на условиях совместительства.

1.4.       Каждый педагогический работник ДШИ несёт ответственность за качество образования и его соответствие утверждённой школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

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

**2.**             **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1.       Для работников ДШИ работодателем является названное учреждение.

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

2.3.       На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4.       К педагогической деятельности в ДШИ 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.5.       При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- тест на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта (для военнообязанных лиц, подлежащих приёму на военную службу);

- документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6.       Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.       Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.8.       После подписания трудового договора (контракта) директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку 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.

2.9.       Перед заключением трудового договора вновь поступившего работника администрация ДШИ обязана:

а) ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией, условиями оплаты труда;

б) разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить работника с настоящими Правилами;

г) проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10.   На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11.   На каждого работника ДШИ 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 ДШИ бессрочно.

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

2.13.   В день увольнения администрация ДШИ 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.

**3. Основные обязанности работников**

***Работник обязан:***

3.1.                         Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на него Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями и локальными актами.

3.2.                         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 него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3.                         Приходить в школу за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию и графику работы.

3.4.                         Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.5.                         Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6.                         Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, не допускать оскорбительного отношения к ребёнку, грубого физического воздействия.

3.7.                         Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.8.                         Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.9.                         Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10.                     Беречь собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.11.                     Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях отделов, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.

3.12.                     В случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию школы.

3.13.                     В случае болезни своевременно предупредить администрацию школы о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его в бухгалтерию в первый день выхода на работу.

3.14.                     В случае болезни другого преподавателя осуществить замену уроков, если накануне администрация предупредила об этом.

3.15.                     Ежегодно проходить диспансерное обследование и заполнять личные медицинские книжки в соответствии с правилами, установленными органами санэпидемнадзора (Приказ Минздравсоцразвития РФ №338 от 16.05.05.). Сотрудник школы, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе.

3.16.                     Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, согласно реестру учебной документации, утверждённому приказом директора.

3.17.                     Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации (для педагогических работников).

3.18.                     Согласовывать с администрацией ДШИ в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее, чем за один день.

***Педагогическим и другим работникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации ДШИ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории ДШИ;

- освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях, 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, заседания, совещания по общественным делам.

         Преподавателю запрещается решать с учащимися и родителями все возникающие у них вопросы в урочное время.

Во время проведения урока в классе могут находиться только директор, завуч, заведующий отделом или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения.

**4. Основные обязанности администрации**

***Администрация ДШИ обязана:***

4.1.       Обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.       Создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3.       Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4.       Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовывать труд работников ДШИ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности.

4.5.       Обеспечивать исправное состояние оборудования музыкальных инструментов, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6.       Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДШИ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7.       Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8.       Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.9.       Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.10.   Своевременно производить ремонт ДШИ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11.   Обеспечивать сохранность имущества ДШИ, его сотрудников и обучающихся;

4.12.   Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать  предоставление им установленных льгот.

4.13.   Администрация ДШИ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма администрация ДШИ обязана сообщать в соответствующие органы.

4.14.   Администрация ДШИ обязана организовать учёт явки работников школы на работу и ухода с работы.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1.       Рабочее время преподавателей согласовывается в учебной части. Для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора и при получении разрешения.

5.2.       Для работников ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Начало рабочего дня для сотрудников школы – 8:30, время окончания работы – 21:30.

5.3.       Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

5.4.       Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (выходной день воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утверждённым администрацией ДШИ, но не должна превышать 10 часов в день.

5.5.       Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением педагогических работников).

5.6.       Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждается директором ДШИ. Преподаватель обязан сдать завучу предварительное расписание не позже, чем за три дня до начала полугодия, окончательное расписание – до 10 сентября и до 15 января.

5.7.       При неявке преподавателя на работу заместитель директора по учебной работе обязан принять меры к его замене другим преподавателем, по своему усмотрению.

5.8.       Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.9.       Работа в праздничные дни запрещена.

5.10.   Привлечение отдельных работников ДШИ (преподавателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора ДШИ.

5.11.   Привлечение педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни (проведение внеучебных мероприятий и т.д.) допускается только по письменному приказу директора на основании личного заявления работника.

5.12.   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.

5.13.   Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ДШИ к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодию, учебному году). График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

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

5.15.   Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16.   Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом начальника управления культуры Администрации г.Южноуральска.

5.17.   Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между ними.

5.18.   При утверждении расписания занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для:

- участия в работе педагогических и методических советов школы;

- проведения родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- организации и проведения воспитательных, культурно-просветительных, конкурсных, выставочных мероприятий в соответствии с планом школы и личным планом преподавателя;

- методической работы преподавателя;

- работы, связанной с образовательным процессом, подготовки к учебным занятиям;

- работы с документацией (заполнение групповых журналов, табелей, журналов успеваемости и др.).

**6.**                         **Учебная нагрузка**

6.1.        Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор ДШИ до ухода работника в отпуск.

6.2.       При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации преподавателей;

- на начало учебного года педагогическим работникам должна быть обеспечена нагрузка в размере 1 (одной) ставки;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся в школе.

**7.**                         **Поощрение за успехи в работе**

7.1.       Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников.

7.2.       За особые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почётными званиями и почётными грамотами, установленными для работников сферы культуры;

7.3.       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.

**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 (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.       За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3.       Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, например, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4.       Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления культурой, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5.       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, в данном случае составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7.       Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.8.       Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ДШИ 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.

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемь  листов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|     Дир Директор МБОУК ДОД ДШИ с. Коелга            |    |   |                                   Исаев А. Ю. |