

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профкома
МБОУ ДОД «ДШИ № 4 им. Е.Г. Попова»

Ирошников
А.Н.Ирошников

"17" *сентября* 2013 г.



" УТВЕРЖДАЮ"

Директор
МБОУ ДОД «ДШИ № 4 им. Е.Г. Попова»

Ирошников
А.Н.Ирошников

"17" *сентября* 2013 г.



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
"ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4 им. Е. Г. Попова"

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Рязань
2013 год

"СОГЛАСОВАНО"

с профкомом и трудовым
коллективом МБОУ ДОД
«ДШИ №4 им. Е.Г. Попова»



Директор МБОУ ДОД
«ДШИ №4 им. Е.Г. Попова»
А.Н. Ирошников

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ДОД «ДШИ № 4 им. Е.Г. Попова».

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, в соответствии с его профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечению ее высокого качества.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением отраслевых ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

- 2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.
- 2.2. При приеме на работу администрация школы должна потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. В том случае, если лицо поступает впервые на работу, администрации школы предоставляется справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а уволенные из рядов вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет. Медицинскую книжку с допуском к работе.
 - предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Лица, поступившие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и санитарную книжку. Администрация школы не в праве требовать предъявление других документов, не указанных в настоящем пункте.

- 2.3. Прием на работу оформляется соответственно приказом по школе. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе администрацией школы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.4. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, личный листок по учету кадров, личная карточка для военнообязанных, аттестационный лист.
- 2.5. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
 - Ознакомить с ПВТР
 - Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.
- 2.6. На лиц, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу у директора школы. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора школы.
- 2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт КЗОТ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности.
- Соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу и музыкальным инструментам, расходованию электроэнергии и воды.

3.2. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными МК РФ, управлением по культуре и искусству администрации г.Рязани, а также за перевод в следующий класс и выпуск из школы.

3.3. Участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях областных, зональных, школьных методических секций, проведении зачетов, экзаменов, просмотров, контрольных уроков и прослушиваний.

3.4. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.

3.5. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.6. Преподаватели должны постоянно повышать свой педагогический и специальный уровень.

3.7. Концертмейстеры, лаборанты и др. участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки. Лаборанты обязаны готовить мастерские по прикладному искусству.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация школы обязана:

- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц 14 и 29 числа путем перечисления денежных средств на пластиковые карты Сбербанка РФ;
- строго соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий
- организовывать систематический контроль за качеством учебно - воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы;
- повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические формы обучения;

- применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и др. работников школы;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- обеспечить надлежащее состояние помещений школы, а также сохранность школьного имущества и оборудования;

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, организации и учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.2. Преподаватели обязаны эффективно использовать рабочее время: не покидать класс во время урока, вовремя начинать и заканчивать урок, нести персональную ответственность за соблюдение календарных и выполнение учебных планов.

5.3. Для преподавателей и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.4. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с решения администрации школы.

5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, подготовку учащихся к фестивалям и конкурсам, включая Международные, продолжительную, безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение правительственными знаками отличия;

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

7.5. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, в профсоюзном комитете, в народном суде.

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

7.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

**НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ВСЕХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты на педсовете

5 марта 2013 года и являются обязательными для всех работников школы.

Директор МБОУ ДОД
«ДШИ № 4 им. Е.Г. Попова»

Председатель профкома



А.Н. Ирошников

Д.Ю. Избенникова