

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа п. Пангоды»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
«ДМШ п. Пангоды»
Е.А. Валова



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа п. Пангоды»**

Приняты на общем
собрании
коллектива
«31» марта 2017г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав и в случае, предусмотренном действующим законодательством или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Совета школы.

2 Порядок приема, перевода, прекращения трудового договора

- 2.1 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании;
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор (контракт) заключается в трех экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и в Отделе кадров;
- 2.3 Прием на работу оформляется приказом Отдела кадров, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.4 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.5 При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - пенсионное свидетельство;
 - идентификационный налоговый номер.
- 2.6 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.7 При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация должна:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - должностными обязанностями;
 - ознакомить его с Правилами трудового распорядка;
 - провести инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
- 2.8 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется в порядке установленном главой 13 Кодекса.
- 2.11 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца.
- 2.12 В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3 Основные права, обязанности и материальная ответственность Работника

Работник имеет право на:

- 3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными ФЗ;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными ФЗ;
- 3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенным Уставом МБОУ ДО «ДМШ п. Пангоды»;
- 3.1.6 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в установленном законодательством порядке;
- 3.1.7 Избирать и быть избранным в органы управления Учреждения;
- 3.1.8 На свободный выбор образовательных программ, форм, методов и методик обучения и воспитания;
- 3.1.9 На защиту чести, достоинства, деловой репутации;
- 3.1.10 На условия труда, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам, требованиям охраны труда и техники безопасности;
- 3.1.11 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

Работник обязан:

- 3.2.1 Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом “Об образовании”, Уставом МБОУ ДО «ДМШ п. Пангоды»;
- 3.2.2. Соблюдать правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4 Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.5 Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.6 Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию в установленном законодательством порядке;
- 3.2.7 Приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию или графику работы;
- 3.2.8 Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- 3.2.9 Полностью соблюдать требования по технике безопасности, произведенной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.10 Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.11 Ежегодно, в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.2.12 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.13 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.14 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.15 Приходить на работу за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего времени);

3.2.16 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.17 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

3.2.18 Обеспечивать права и законные интересы обучающихся;

3.2.19 Сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам обучения;

3.2.20 Совершенствовать профессиональную квалификацию;

3.2.21 Уважать права и свободы коллег и партнеров по образовательному процессу и профессиональной деятельности, не унижая их личность;

3.2.22 Иметь поурочные планы на каждый учебный час(преподаватели музыкально- теоретических дисциплин);

3.2.23 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.24 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.2.25 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ на Совете школы;

3.2.26 Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации.

Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «ДМШ п. Пангоды» 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 и на территории Школы;
- ✓ выходить во время урока из учебного кабинета;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.3 Родителям учащихся, или их законным представителям разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя или разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в

исключительных случаях только директору школы, заместителю директора по учебной части, заведующей хозяйством.

- 3.4 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.5 Администрация 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 раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.6 В помещениях школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- 3.7 Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах, в случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателей не должен превышать 6 астрономических часов в день.
- 3.8 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков-занятий 45 минут, для учащихся дошкольного возраста – 0,75 академического часа или 30 минут.
- 3.9 В случае неявки учащихся на урок, преподаватель обязан находиться в классе и заниматься методической работой. Уходить из школы без разрешения администрации до конца рабочего времени запрещается.
- 3.10 В случае необходимости прервать работу, по каким либо причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией школы.
- ✓ Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

4 Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 4.2 Поощрять работников за добросовестный труд;
- 4.3 Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.4 Представить учреждение во всех инстанциях;
- 4.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 4.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 4.7 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными ФЗ;
- 4.8 Принимать локальные нормативные акты;
- 4.9 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 4.10 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 4.11 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- 4.12 Совместно со своим заместителем по учебной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков, и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 4.13 Назначать заведующих отделами, секретаря педагогического отдела;

Работодатель обязан:

- 4.1.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 4.1.2 Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
 - 4.1.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
 - 4.1.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 4.1.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
 - 4.1.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - 4.1.7 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - 4.1.8 Улучшать условия труда сотрудников;
 - 4.1.9 Обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
 - 4.1.10 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
 - 4.1.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком;
 - 4.1.12 Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот;
 - 4.1.13 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой дисциплиной;
 - 4.1.14 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;
 - 4.1.15 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.1.16 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.1.17 Осуществлять обязательное социальное страхование, в порядке, установленном ФЗ;
 - 4.1.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - 4.1.19 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы;
- Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса;

- Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма работодатель обязан сообщать в соответствующие органы;
 - Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к административной и/или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:
- объявления благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой
- Поощрения применяются совместно или по согласованию с Советом школы.

5. Режим работы, время отдыха

5.1 Режим рабочего времени для работников – шестидневная с одним выходным (воскресение) рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы;

5.2 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала 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;

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

5.4 Режим рабочего времени для преподавателей – шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утвержденным администрацией Школы, но не должен превышать 8-9 часов в день.

5.5 Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждается Заместителем директора по УР. Преподаватель обязан сдать заучку предварительное расписание не позже чем за три дня до начала полугодия, окончательное расписание – до 15 сентября и до 20 января.

5.6 При неявке преподавателя на работу Заместителем директора по УР обязан принять меры к его замене другими преподавателями, по своему усмотрению.

5.7 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Школы;

5.8 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке кабинетов к новому учебному периоду. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы и является обязательным к исполнению всеми работниками;

5.9 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия (45 мин) и короткие перерывы между ними (5-10 мин);

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

- Участия в работе педагогических и методических советов Школы;
- Проведения родительских собраний;

- Внеклассной работы;
- Подготовки к учебным занятиям;
- Работы с учебной документацией.

5.11 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

- Выходные дни;
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.12 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством;

5.13 Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Кодекса.

6. Учебная нагрузка

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

6.2 При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преимущественности с учетом квалификации преподавателей;
- На начало учебного года педагогическим работникам должна быть обеспечена нагрузка в размере 1 (одной) ставки;
- Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся в школе.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и т.д.).

7.2 Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры всех типов по Управлению культуры Администрации МО Надымский район» и «Положением об надбавках стимулирующего характера на основе показателей эффективности и результативности деятельности работников МБОУ ДО «ДМШ п. Пангоды»;

7.3 За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения государственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры и образования.

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

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6 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.

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

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

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству работодателя. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись администрации Школы, руководителю работодателя сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю;
- по вопросам, требующим решений администрации Школы, работник обращается к заведующему отделом, а заведующий отделом к администрации Школы.

8.4 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Школу или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения.