

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Огарковская детская школа искусств»**

Принято общим собранием
трудоого коллектива
МБУДО «Огарковская ДШИ»

Протокол № 3
01 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Огарковская
«Огарковская ДШИ»
детская школа искусств»
Д.С.Янчевский

02 декабря 2016 г. № 48

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в МБУДО «Огарковская ДШИ».
- 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 работниками школы, в том числе и работающими на условиях совместительства.
- 1.4. Каждый преподаватель несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной 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 роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников МБУДО «Огарковская ДШИ» работодателем является названное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор.
- 2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справка об отсутствии (наличии) судимости.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием 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 приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нём указывается должность в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников. В нём оговариваются обязательные для включения условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе льготы и компенсации.

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

а) ознакомить работника с нормативными документами:

- Уставом;
 - 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 школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института) государственного или муниципального образовательного учреждения высшего профессионального образования возраста шестидесяти пяти лет.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон.
2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией.
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.
9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
11. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдает 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Права работников образовательного учреждения, их социальные гарантии и льготы.

Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и учебных материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом учреждения;
- льготы, предусмотренные в данной местности для специалистов сельского хозяйства;
- социальные гарантии и льготы, установленные Законодательством Российской Федерации.

Права работников в целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Работники имеют право:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2.Работник обязан:

- 3.2.1.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.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3.Приходить в школу за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию или графику работы.
- 3.2.4.Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.2.5.Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.2.6.Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, не допускать оскорбительного отношения к ребенку, грубого физического воздействия.
- 3.2.7.Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.2.8.Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9.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.
- 3.2.10.Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях объединений, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.
- 3.2.11.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.

- 3.2.12. В случае болезни своевременно предупредить администрацию школы о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его директору (заведующему структурным подразделением) или в бухгалтерию в первый день выхода на работу.
- 3.2.13. В случае болезни другого преподавателя осуществить замену уроков, если накануне администрация предупредила об этом.
- 3.2.14. 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 (для педагогических работников).

Преподавателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать преподавателей 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.

4. Основные обязанности администрации:

Администрация обязана:

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Создавать работникам 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 организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное 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 школы, 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, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).
- 4.10. Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

- 4.11. Обеспечивать сохранность имущества школы;
- 4.12. 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.
- 4.13. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация школы обязана сообщать в соответствующие органы.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время преподавателей определяется расписанием согласно тарификации. 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 (за исключением преподавателей) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.
- 5.3. Преподавателям 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 № 41 от 30 июня 2003 г. «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 (воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утвержденным администрацией школы, но не должна превышать 10 уроков в день.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением преподавателей).
- 5.6. Расписание учебных занятий составляется на учебную четверть, утверждается директором школы.
- 5.7. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора школы.
- 5.8. 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.
- 5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодю, учебному году).
- График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.
- 5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом начальника Управления культуры, молодежной политики, туризма и организационных вопросов Вологодского муниципального района.

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

5.14. 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 школы.

6.2. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей;
- на начало учебного года преподавателям должна быть обеспечена нагрузка в размере 1 (одной) ставки;
- объем 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 следующими локальными актами: Положением «О порядке установления доплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ» и Положением «О премировании и оказании материальной помощи».

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры и образования.

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, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение 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 четырех 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 «Учредителем».

8.5. До применения 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. 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.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.