

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Лутова Г.Г. Лутова

«10» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор ДШИ с. Серменево:

Идиятуллина А.М. Идиятуллина

«10» апр 2015 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В
Детской школе искусств
с. Серменево

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы ДШИ; рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При приеме на работу работник предоставляет 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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;
 - медицинские заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (санитарная книжка);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории РФ (ИНН).
- 2.2. Преподаватели, поступающие на работу по совместительству, помимо указанных выше документов, представляют справку с основного места работы с указанием присвоенной квалификационной категории при наличии таковой.
- 2.3. При приеме на работу администрация издает приказ, который доводится до сведения работника. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация должна ознакомить:
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
 - с настоящими Правилами; проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране.
- 2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из

- личной карточки по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях (санитарная книжка);
- выписок из приказов о назначениях, переводах.

Личное дело хранится в ДШИ.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.7. По причинам, связанным с изменениями в организации работы и организации труда (изменения учебного плана, режима работы ДШИ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение определенных сторонами существенных условий труда работника: системы и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то он увольняется по инициативе администрации (п.2 ст. 81 ТК РФ).

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников осуществляется в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДШИ. Увольнение по пунктам 3, 5 - 11 ст. 81 ТК РФ осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным органом ДМШ.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ):

- 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.10. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2.11. Прием и увольнение совместителей по инициативе администрации осуществляется на основании приказа по ДШИ.

3. Обязанности работников

Все работники обязаны:

- приходить на работу за 10 – 15 минут до ее начала, отметить в журнале время прихода на работу, подготовить свое рабочее место, ознакомиться с административной информацией;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДШИ, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДШИ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДШИ;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу ДШИ;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и родителями (законными представителями);

- своевременно заполнять и аккуратно вести учебную и служебную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДШИ на основании тарифно-квалификационных характеристик.

4. Обязанности администрации

Администрация ДШИ обязана:

- организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиками работы, сообщать до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам ДШИ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года;
- создавать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников ДШИ.

5. Рабочее время

5.1. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Учебные занятия проходят в одну смену с перерывами между уроками в пределах 10 минут:

Время начала с 12.00 до 20.00

5.2. Продолжительность рабочего дня преподавателей исходит из учебной нагрузки, не должна превышать 10 учебных часов (6 учебных часов без перерыва).

5.3. Работа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируется графиками, утвержденными директором ДШИ и согласованными с советом трудового коллектива.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется по мере возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе, а также к работе по благоустройству школьных помещений в пределах часов учебной нагрузки.

5.7. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- опаздывать на работу;
- курить в помещении ДШИ;
- удалять учащихся с уроков;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию ДШИ как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДШИ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания к педагогическим работникам применяются администрацией по согласованию с советом трудового коллектива.

7.3. Администрация ДШИ имеет право по своему усмотрению вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюза.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-хдневный срок (через год взыскание является недействительным).

7.5. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и работник проявил себя добросовестным и ответственным при выполнении работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для всех работников ДШИ.

Принято: Общим собранием трудового коллектива
Протокол: № 3 от "10" апреля 2015г.

