

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

МБУДО БГО «ДШИ №2»

_____ Попова О.В.

ПРИНЯТО

Общим собранием

трудового коллектива

МБУДО БГО «ДШИ №2»

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО БГО «ДШИ №2»

_____ Феклисова Е.Н.

Приказ № _____

« ____ » _____ 2015 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
Борисоглебского городского округа
«Детская школа искусств №2»
(МБУДО БГО «ДШИ №2»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-правила) в МБУДО БГО «ДШИ № 2» (далее-Школа) разработаны в соответствии:

- с пунктом 1 части 3 статьи 28; подпунктом д) пункта 2) части 2 статьи 29; статьей 47; статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовым Кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Уставом МБУДО БГО «ДШИ №2».

1.2. Правила приняты Общим Собранием трудового коллектива, утверждены директором.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и директором Школы заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы.

2.3. При заключении трудового договора работник по требованию директора Школы представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинская книжка;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Сотрудники-совместители, имеющие квалификационную категорию, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором (при наличии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. (с работником проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»);
- локальными актами;
- условиями труда и его оплатой.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в Школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работник, заключивший трудовой договор (контракт) на определенный срок, не может расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ):

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим учебно-воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)
- производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

2.13. В день увольнения администрация Школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3) соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к Школьному имуществу;
- 5) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.
- 6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 7) беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 8) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 9) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.

3.2. 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.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация Школы обязана:

- 1) Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- 2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением

расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;

6) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

7) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

9) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

10) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

11) производить оплату труда в Школе два раза в месяц – до 20-го и до 5-го числа каждого месяца;

12) своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Для работников, преподающих специальные дисциплины, в Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с их учебной нагрузкой. Для работников административного персонала – 5-дневная неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ.). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. У работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания (совещания) трудового коллектива, Педагогического совета, внутришкольных методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации;
- премирование, установление персональной надбавки, надбавки за интенсивность и специальный режим работы в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников Школы;
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя трудового коллектива или председателя профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением учебно-воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).