

**МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 6»
города Рязани**

«СОГЛАСОВАНО»

**Представитель трудового
коллектива**


(Ф.И.О. подпись)
« 11 » января 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДОД

«ДМШ № 6»

(наименование организации)


(Ф.И.О. подпись)
« 11 » января 2013 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка.**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны согласно ст. 189-190 ТК РФ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников организации
- 1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка знакомится каждый работник организации под расписку.

2. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - 2.1.1. Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.
 - 2.1.2. Предъявления паспорта.
 - 2.1.3. Предъявления свидетельства государственного пенсионного страхования.
 - 2.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
 - 2.1.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке, а также прохождения предварительного медицинского осмотра.
- 2.2. Всем работникам обязательно предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- 2.3. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.4. При поступлении работника или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5.3. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам, а также по соглашению сторон.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполненной работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель школы имеет права:

Управлять деятельностью школы и персоналом

Принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы

Заклучать и расторгать трудовые договоры с работниками

Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения

Организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации

Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры

3.2. Руководитель школы обязан

соблюдать трудовое законодательство

обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии

организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы

преподавателей, за выполнением учебных программ

проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать условия для преподавателей передового педагогического опыта и повышения квалификации

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины

внедрять современные технические формы обучения

оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям

создавать условия для здоровья работников, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

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

4. Основные обязанности и права работников школы

4.1. Работник школы имеет права:

осуществлять ту работу, которая отвечает его профессиональной подготовке и квалификации
исполнять свои обязанности в условиях, отвечающих технике безопасности, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, охраны труда

получать заработную плату 14 и 29 числа каждого месяца без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ

на отдых, который гарантируется федеральным законом, на еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска

на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации

на получение квалификационной категории при успешном прохождении и соответствии с положением об аттестации педагогических работников

преподаватели имеют право на длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях предусмотренных законодательством РФ

получение пособия на приобретение методической литературы

свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания

учебные пособия и материал, учебники, методы оценки знаний обучающихся

4.2. Работник школы обязан:

предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством
строго исполнять обязанности, перечисленные в трудовом договоре и возложенные на него трудовым законодательством России

соблюдать трудовую дисциплину и работать честно и добросовестно

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, рационально использовать рабочее время

выполнять установленные нормы труда и повышать качество работы

содержать свое рабочее место в исправном состоянии

эффективно использовать оборудование, экономично расходовать энергию

соблюдать законные права и свободы обучающихся

поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся

участвовать в работе педагогических советов и заседаниях отделений, в проведении зачётов и экзаменов, зональных методических совещаниях, в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях

участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива

5.Рабочее время.

5.1.Рабочий время административных работников с 9.00 – 18.00 обед 13.00-14.00.

Рабочий день педагогических работников – согласно расписанию занятий.

Рабочее время сторожей, уборщиц согласно графика работы.

Для уборщиц 1 смена с 8.00-14.00

2 смена с 14.00-20.00

Для сторожей с 20.00-8.00

Нормальная продолжительность времени не должно превышать 40 часов в неделю..

5.2. Учет рабочего времени ведется за каждый день. Для сторожей ведется суммарный учет рабочего времени (от 1 до 3 месяцев).

5.3. Непрерывная длительность смены устанавливается в зависимости от применяемого графика работы, но не более 12 часов, для сторожей.

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы

5.5. Продолжительность уроков 40 минут установлена только обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Время осенних, зимний и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников учреждения

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, хозяйственной работе, внеклассным, внешкольным мероприятиям в пределах учебной нагрузки, график работы в каникулы утверждается распоряжением администрации

Все виды деятельности преподавателей в каникулярное время осуществляется в основном помещении школы, работа в других помещениях планируется только по решению администрации

5.7. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.

5.8. Изменение педагогом объёма рабочего времени в каникулярные дни не допускаются, самовольные уменьшение объёма рабочего времени в каникулы считается прогулом

5.9. В каникулярное время педагогический, обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего распорядка учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. Администрация организует учёт явки работников в соответствующим порядком.

6.2. Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В её пределах и в случаях необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников

6.3. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом

6.4. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

По соглашению между работником и администрацией учреждения

По просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на его попечении, или, лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением

6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу связи с производственной необходимостью

простой, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя

восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку

возвращения на работу женщины. Прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

7.Время отдыха.

7.1.Единый выходной день – воскресенье для педагогических работников, уборщиц.

Для технического персонала и администрации выходные дни – суббота, воскресенье.

Для заместителя директора по учебной работе выходной день воскресенье и один день недели, согласно приказа директора.

7.2. Праздничные дни согласно Трудового Кодекса РФ являются выходными для всех работников, кроме сторожей.

7.3.Ежегодный отпуск у преподавателей 56 календарных дней, у остальных работников 28 календарных дней.

Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с их письменного согласия лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и производится по письменному распоряжению работодателя .

7.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха , или по соглашению сторон в денежной форме , но не менее , чем в двойном размере.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни , приходящиеся на период отпуска . в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков , утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику , по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы .

7.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

7.9.Педагогическим работникам запрещается

Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы

Отменять или изменять продолжительность уроков

Удалять обучающихся с уроков

курить в помещении образовательного помещения

7.10.Запрещается:

Присутствие на уроках, зачётах, экзаменах посторонних лиц без разрешения администрации учреждения

Входить в класс во время занятий после начала урока, таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель учреждения

Делать замечания педагогическим работникам во время уроков по поводу их работы

8.Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение памятными адресами к юбилейным датам.

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3.В соответствии с трудовым законодательством поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения

8.4.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и др.

9.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. За нарушения трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор ;
- увольнение.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т.ч. отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

В случае отказа работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот акт лица.

Если работник в течение года со дня применения к нему дисциплинарного взыскания не был подвергнут новому, старое теряет силу, и это требует издания нового приказа.

9.7. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.9.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профкомом