



Принято на Педагогическом Совете
протокол №1 от 03.09.2019 г.
Директор Захарьяшева М.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САПОЖКОВСКАЯ ДШИ»**

.

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьёй 189 гл. 29 Трудового Кодекса Российской Федерации и именуют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрации ДШИ истребует у поступающего 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;
- страховые свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Педагогические работники, имеющие 12 разряд и выше, предоставляют копию заключения аттестационной комиссии.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДШИ. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДШИ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленной порядке.

2.6. 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, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДШИ.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника : по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 гл. II ТК Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДШИ и организации труда в ДШИ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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 на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа (п.2 ст.81 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (п. 6 «а» ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 «б» ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п. 6 «г» ст. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (п. 6 «д» ст. 81.ТК РФ);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ (п.3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным, профсоюзным органом ДШИ.

2.10. В день увольнения администрация ДШИ 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 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.

Все работники ДШИ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДШИ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДШИ;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество ДШИ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДШИ;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДШИ.

4. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников ДШИ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. 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, техники безопасности и санитарным правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДШИ

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДШИ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно – воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ка часовой рабочей недели.

В ДШИ устанавливается следующий режим работы:

Время начала работы – 9.00 часов.

Время окончания работы – 18.00 часов.

Время перерывов в работе – 13.00 – 14.00 часов .

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического и методического советов, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДШИ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДШИ или лицу его заменяющему.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация ДШИ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДШИ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях ДШИ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6 Выплата заработной платы и поощрение за успехи в работе.

6.1 Заработная плата, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается в УО и МП два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления денег на счет.

6.2. 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.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами ДШИ.

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

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДШИ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание; выговор; строгий выговор; увольнение по пунктам б «а», «б», «г», «д» ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 8 ст. 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, приказом в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется разъяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДШИ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДШИ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ДШИ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ДШИ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

Ознакомлены: