

Директор МКУ ДО «Верхнехавская ДШИ»

Ю. Головинова  
« 09 » 2016 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МКУ ДО «ДШИ Верхнехавского муниципального района»

### 1. Общие положения:

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные акты трудовых отношений в школе.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДШИ, как юридическое лицо (далее в положении Школа) – работодатель, представленная директором Школы.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок заключения трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определен на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отсутствием противопоказаний работы в Школе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.

2.5 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.6 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана ознакомить работника: с Уставом школы, с

действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, ознакомить с инструкцией о пожарной безопасности.

2.7 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказав трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8 На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, мед.книжка, копия аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.9 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11 Днем увольнения считается последний день работы.

2.12 В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные правила и обязанности сотрудников**

3.1 Технические работники школы имеют право:

- на участие в управлении школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;

### 3.2 Педагогические работники имеют право:

- работать в педагогическом Совете;
- избирать и быть избранными в Совет школы;
- рассматривать и утверждать изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка», принимать на общем собрании трудового коллектива школы другие решения, входящие в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольном начале;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ; работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются руководителем;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения;
- на получение ежемесячной денежной компенсации для обеспечения книгоиздательской продукцией.

### 3.3 Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.5 Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности.

3.6 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник школы по своей должности, определяется помимо Правил трудового распорядка, типовым положением и должностными инструкциями.

### 3.7 Администрация школы обязана:

- организовать труд работников школы соответственно специальности, зная должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать учебно–воспитательную дисциплину;
- обобщать и внедрять передовой опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых воспитанниками вне школьного учреждения.

#### **4.Рабочее время и его использование**

4.1 Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы школы:

Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников определяется расписанием уроков и внеклассной работы.

Продолжительность техперсонала школы определяется ТК РФ.

4.2 Расписание уроков составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.3 В расписании уроков предусматривать свободные дня для методической работы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 22 часов). Методический день является рабочим днем. В этот день администрация школы вправе, при необходимости, привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

4.4 Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с работниками. Утверждать на заседании ПС.

4.5 Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам, при условии предупреждения директора (письменного заявления) о невыходах на работу и предоставлением соответствующих документов:

- в случае свадьбы самого работника или его детей – не более 3 дней;
- по медицинским показаниям (для поездки в областную поликлинику) не более трех дней (без оплаты);
- для похорон близких (родители, дети, братья, сестры) - до 3-х дней;
- в остальных случаях – с отработкой.

4.6 При уходе сотрудника, учителя на больничный – предупреждать администрацию школы. При выходе на работу предъявить больничный лист директору или бухгалтеру школы.

4.7 В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

4.8 Привлечение отдельных категорий работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

За работу в выходные и праздничные дни предоставляются отгулы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам и работам в выходные дни беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения директора школы и по заявлению работника, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения оплаты согласно ТК РФ.

4.10 Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4.11 Учитель, ведущий последний урок, присутствует в классе до ухода учеников из класса.

4.12 Каникулярное время является рабочим временем для всех работников школы.

4.13 Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педсовета продолжаются не более двух часов, родительские собрания 1-1,5 аса.

4.14 Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ не связанным с обучением и воспитанием;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.15 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а так же в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающегося.

## **5. Поощрение за успехи в работе**

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

5.2 За особые заслуги представлять к награждению Почетной грамотой района, представлять в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия.

## **6. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе**

6.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (согласно ТК РФ).

6.2 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения;

6.3 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4 Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.5 Дисциплинарное взыскание может быть снято через год. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.6 Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.7 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

6.8 Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.