

Согласовано
с председателем профсоюзной организации
МБУДО «ДШИ № 2»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ДШИ № 2»

X

О.В. Королева
председатель профсоюзной организации

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУДО «ДШИ №2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО «ДШИ №2».
- 1.2. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.
- 1.3. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются директором МБУ ДО «ДШИ № 2» с учетом мнения представительного органа работников школы (ТК, ст. 190).
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы и имеют целью способствовать созданию наилучших условий труда, для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального, полного использования рабочего времени.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по представлению администрации школы и выборного профсоюзного органа утверждаются трудовым коллективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Порядок приема и увольнения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации:
паспорт; 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; медицинскую книжку.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
- 2.5. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае если работа является для работника основной.

2.6. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации школы, т.е. изменения трудовых функций или изменения существующих условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.8. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев), а также сезонных работ.
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в школе по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе учреждения и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами; Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечению предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

2.13. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе администрации в случае:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штатов работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья;

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех асов подряд в течение рабочего дня); б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются: а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; б) применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

2.16. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: аванс 15 числа, заработная плата 30 числа ежемесячно (ст. 136 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защите;
- в) содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
- г) курение в образовательном учреждении запрещается.

3.2. Преподаватель подчиняется директору школы, его заместителю по учебно-методической и воспитательной работе. Руководителю структурного подразделения.

3.3. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики подаваемого предмета;

- способствует формированию общей культуры личности, освоению учебной программы;

- реализует учебную программу;

- пользуется разнообразными приемами, методами и средствами обучения;

- обеспечивает уровень подготовки учащихся по своему предмету не ниже требований образовательных стандартов;

- участвует в деятельности структурного подразделения, методического объединения, педагогического Совета;

- систематически повышает свою квалификацию;

- осуществляет связь с родителями;

- участвует в работе по формированию контингента;

- ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.

3.4. Директор школы:

- руководит всеми видами деятельности школы (планирует, организует, контролирует, регулирует, анализирует, осуществляет);

- организует педагогический коллектив на достижение высокой эффективности учебно-методической и концертно-воспитательной работы;

- осуществляет контроль за выполнением образовательных программ, качеством знаний и поведением учащихся, уровнем их обученности, воспитанности и развития;

- создает необходимые условия для повышения квалификации работников;

- организует и расширяет учебно-техническую, концертную и материальную базу школы;

- обеспечивает учет и хранение оборудования, его эффективное применение;

- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность;

- руководит педагогическим коллективом, работой Педагогического Совета;

- осуществляет контроль за деятельностью своих заместителей и непосредственно своих подчиненных, выполнением плана работы, реализацией стратегией развития школы, выполнением принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности школы;

- выполняет в соответствии с трудовым законодательством ПВТР, санитарно-гигиенических режимов, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-методической и концертной работе:

- организует учебно-методический и концертно-воспитательный процесс; - обеспечивает выполнение учебных программ, осуществляет внутришкольный контроль за работой преподавателей, концертмейстеров, качеством знаний учащихся и их поведением;
- обеспечивает подготовку и исполнение концертных программ, мероприятий досуговой деятельности;
- осуществляет внутришкольный контроль за работой творческих коллективов, качеством проводимых мероприятий;

распространяет передовой педагогический опыт, организует методическую

работу по специальностям, предметам теоретического цикла и повышения

квалификации преподавателей;

- организует работу по оснащению кабинетов наглядными пособиями, пополнением школьной библиотеки и методического кабинета учебно-методической и нотной литературой;

- составляет отчеты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы;

- осуществляет контроль за правильность и своевременность заполнения журналов и другой учебно-методической документацией, за работой руководителей структурных подразделений, качеством образовательного процесса и подготовки учащихся, учебной нагрузкой учащихся;

- организует методическую, внеклассную, концертно-воспитательную работу;
- составляет расписание, заменяет больных педагогических работников.

3.6. Заместитель директора по хозяйственной части:

- организует хозяйственную деятельность в школе;
- обеспечивает выполнение программ ремонтных работ;
- осуществляет внутришкольный контроль за работой младшего обслуживающего персонала;
- организует работу по ремонту кабинетов, концертного зала;
- составляет отчет о состоянии хозяйственной работы.

3.7. Секретарь-делопроизводитель:

- ответственная за ведением делопроизводства, подчиняется директору образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, регистрацию. Контроль исполнения поручений администрации, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранению;

6.

-организует подготовку необходимых документов для руководства;
-отвечает за качество подготовки правильности составления,согласования и оформления документов,образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения.

4.Рабочее время и его использование.

- 4.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.2.Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.3.Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов в день(т.е.8 уроков).
- 4.4.По заявлению работника администрация образовательного учреждения имеет право разрешить ему работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключать трудовой договор с другими учреждениями на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
- 4.5.Время начала и окончания работы ,перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией образовательного учреждения совместно с Советом школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса,с нагрузкой преподавателей,количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 4.6.В случае производственной необходимости администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.
- 4.7.Дополнительные занятия и перенос преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации школы.
- 4.8.Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией с учетом продуктивности и результативности работы преподавателей в прошедшем учебном году.
- 4.9.В дни осенних,зимних и весенних,а также в летний период не совпадающий с очередным отпуском,преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности,внеклассным (внешкольным)мероприятиям в пределах времени,не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 4.10.Для педагогов,по возможности,следует предусматривать в расписании уроков(без ущерба для учебных занятий)дни для самостоятельной подго-

товительно-методической работы и участия в плановых внеклассных и просветительных мероприятиях.

- 4.11. Заседания Педагогических советов, отделов, занятий по повышению квалификации преподавателей и прочее проводится преимущественно в каникулярное время.

Производственные совещания и собрания трудового коллектива проводятся во вне рабочее время.

5. Поощрения за успехи в работе.

- 5.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, к ним применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- г) предоставление ежегодного дополнительного отпуска продолжительностью по договоренности между администрацией и работником.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

- 6.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ РЕЖИМ

7.1. Учебный год делится на четыре черверти. Для учащихся устанавливаются осенние, зимние, весенние и летние каникулы, в сроки согласованные с Управлением образования администрации города Оренбурга.

7.2. Работа школы двухсменная:

1-ая смена с 08.00 до 13.00

2-ая смена с 13.00 до 20.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

7.3. Продолжительность урока – 40 минут

7.4. Перерыв между уроками – 5 минут.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива МБУДО «Детская школа искусств № 2» 28 марта 2018 года и являются обязательными для ее работников. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.