

Представитель от
трудоого коллектива

Солов Соловиченко С.А.



Утверждаю:

Директор МБУДО

«Новичихинская ДМШ»

И.В. Свиридова

20 20 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол №6 от 16.12.2019г

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Новичихинская ДМШ»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, разделом VIII Трудового Кодекса Российской Феде

рации /глава 29, статья 189, 190/ каждый гражданин РФ обязан добросовестно трудиться в избранной им области, соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда – обязательная для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом Законов о труде, иными законами и нормативными актами.

Учредитель учреждения и работодатель обязаны создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка /далее ПВТР/.

ПВТР имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе.

Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, утверждены директором МБУДО «Новичихинская ДМШ», согласованы и приняты собранием трудового коллектива и являются обязательными для всех работников школы.

2. Порядок приёма и увольнения работников школы.

2.1. Приём на работу в МБУДО «Новичихинская ДМШ» производится на основании заключённого договора.

2.2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего работника:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- Документа о полученном образовании, о квалификации;

- Других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

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

3. При поступлении на работу работника администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Во всех случаях днём увольнения является последний рабочий день.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию школы за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5. МБУДО «Новичихинская ДМШ» обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МБУДО «Новичихинская ДМШ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

3. Основные обязанности работников школы.

Преподаватель МБУДО «Новичихинская ДМШ» выполняет задачу эстетического и нравственного воспитания подрастающего поколения. Преподаватель школы несёт ответственность за качество обучения и воспитания, уровень знаний обучающихся.

1. Преподаватель имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего

лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

2. Преподаватель обязан:

- работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать всё рабочее время для производительности труда); своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в школе разрешено только в строго отведённых для этих целей местах;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе; бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения;

- вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы учащихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;

- предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной и внеклассной работе с обучающимися;

- следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, мебели, инвентаря и оборудования;

- всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов обучающихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;

- выполнять учебные планы, возмещать несостоявшиеся уроки с разрешения администрации в пределах фонда заработной платы;

- участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде эстетических знаний среди населения села;

- систематически повышать свою педагогическую и творческую квалификацию, участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы;

- проводить мероприятия по формированию контингента обучающихся и организации нового набора.

Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал обязаны участвовать в работе педагогических советов и производственных совещаний, присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседаниях методических секций своего отделения и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач школы.

2. Учебно-воспитательный персонал обязан находиться в школе в соответствии с расписанием. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с обучающимися в объёме тарификационной нагрузки.

3. Преподаватели по специальному инструменту (предмету) являются классными руководителями своих обучающихся. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью и посещаемостью своих обучающихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения учащихся своего класса, содействует обучающемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;

- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие обучающегося, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные часы, беседы, встречи, посещения концертов и прочее.

- отчитывается в конце каждой четверти о положении дел в классе;

- представляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы обучающихся своего класса, другие необходимые документы;

- обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников обучающихся по всем предметам;
 - ведёт работу с родителями обучающихся, в необходимых случаях посещает их на дому и приглашает в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;
 - проводит работу по предотвращению отсева обучающихся;
 - обеспечивает комплектование личных дел обучающихся необходимыми документами: заявление о приёме в школу, копией свидетельства о рождении, справкой о состоянии здоровья;
4. Уборщица подготавливают классные помещения к урокам, производят влажную ежедневную уборку помещения школы, следят за чистотой санузлов.

4. Основные обязанности администрации школы.

1. Администрация школы обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 числа следующего месяца.
- Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в компании 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2. Директор школы:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы школы;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников;
- утверждает штатное расписание, педагогические нагрузки, тарификации;
- распоряжается имуществом и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- представляет школу в государственных, муниципальных и общественных органах, несёт ответственность за свою деятельность перед учредителем.

3. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- поощрять работника за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Администрация школы при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

1. Учебные занятия в школе проводятся в соответствии с общешкольным расписанием, утверждённым директором школы.

2. Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Продолжительность рабочего времени за неделю составляет у преподавателей - по тарификации.

3. Рабочее время преподавателей учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Преподаватели обязаны приходить в школу за 5-10 минут до начала занятий, начала мероприятий.

4. Преподаватели проводят занятия, согласно расписанию, утверждённому директором школы, не нарушая установленной продолжительности уроков. Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

5. В каникулярные дни преподаватели привлекается администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным директором школы.

6. Педагогический совет созывается не менее одного раза в четверть. Время его проведения определяется директором школы.

7. Продолжительность рабочего дня технического персонала школы – 8 часов.

8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин;
- принимать пищу в классах;
- использовать время занятий с учащимися для бесед с родителями и посторонними лицами.

9. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

10. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки, должны замещаться другими преподавателями.

11. Без разрешения администрации школы родителям, другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

12. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

16. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается директором школы по согласованию.

18. Директору, преподавателям, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

6. Поощрения за успехи в труде.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебно-воспитательном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм в методику преподавания, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной Грамотой либо памятным подарком;
- награждение премией (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного воздействия, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. До наложения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после обнаружения проступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых они совершены, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников школы.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии наложенного дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

8. Диспансеризация

1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

4. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5. Результаты рассмотрения заявления директор оформляют в виде резолюции на заявлении.

6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.