

Управление культуры города Курска

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

«Детская школа искусств № 3» города Курска

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Н. В. Пьянова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД ДШИ № 3

Е. Н. Кочнева

«23» января 2012 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для
работников МБОУ ДОД ДШИ № 3
города Курска

г. Курск

2012 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка дня (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ и имеют целью регламентацию взаимоотношений работодателя и работников школы, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению безопасных условий труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы и обязательны для их исполнения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы по представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах её компетенции и представленных ею настоящими Правилами прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников школы

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора на определённый срок и (или) неопределённый срок.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях по согласованию сторон – 6 месяцев.

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

-предъявить паспорт, для военнообязанных – военный билет;

-лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, библиотекари, электрики, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, остаются в личном деле;

-номер страхового пенсионного свидетельства;

-идентификационный налоговый номер;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в школе по состоянию здоровья.

2.5. При приёме работника на работу администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией:

-ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка;

-проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарным мероприятиям с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, материалов по аттестации.

После увольнения личное дело работника хранится в архиве школы.

2.7. Основанием прекращения действия трудового договора является:

-соглашение сторон;

-истечение срока действия договора;

-призыв или поступление работника на военную службу;

-расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе администрации;

-перевод работника с его согласия на другое предприятие, учреждение;

-отказ от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

-отказ работника от перевода в другую местность;

-вступление в законную силу приговора суда.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию об этом письменно за две недели.

2.9. В день увольнения школа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников школы

3.1. Обязанности работников школы определены в их должностных инструкциях (локальных актах), положениях, согласованных с профкомом и утверждённых приказом по школе.

3.2. Работники школы обязаны:

-добросовестно работать, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями, должностными инструкциями, другими локальными актами;

-соблюдать Устав школы, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

-строго соблюдать исполнительскую дисциплину:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива школы;
- быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда и технике безопасности.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся - немедленно сообщать администрации школы.

3.4. Педагогические и другие работники школы имеют право на заявленную категорию в соответствии с Положением об аттестации работников образования.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям на увеличение зоны (области) выполняемых работ, расширение зоны обслуживания.

3.6. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные (муниципальные) органы здравоохранения.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и технического персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, распорядка дня работников школы, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и положений, локальных и других актов, регулирующих взаимоотношения администрации и работников школы;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно применять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического, алкогольного и другого опьянения не допускать к исполнению своих обязанностей и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству вплоть до увольнения;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для повышения квалификации педагогических работников, распространение и внедрение передового педагогического опыта, проводить по заявлению педагогических работников аттестацию, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

-применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

-соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

-соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности, должностных инструкций, положений, локальных и других актов;

-обеспечивать сохранность имущества школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.2. Время начала и окончания работы в школе определено Уставом школы.

5.3. Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием, планом воспитательной работы школы, должностными обязанностями, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация школы ведёт регулярный учёт рабочего времени сотрудников.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать:

-у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;

-неполная учебная нагрузка (менее одной ставки) работника (педагога) возможна только с его письменного согласия.

5.6. Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным коллективом с учётом бесперебойного обеспечения учебно-воспитательного процесса, соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

5.8. Продолжительность рабочего дня администрации школы, обслуживающего и технического персонала (директор, заместители директора, слесари, сторожа, гардеробщики, секретарь, заведующий канцелярией, лаборанты) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается

администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.9. Работа педагогических и других работников школы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника - в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В этот период педагоги привлекаются администрацией школы к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул.

5.11. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы (уборщики, гардеробщики, лаборанты и др.) привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт помещений, оборудования, работа на территории, охрана школы и пр.) в пределах установленного рабочего времени.

5.12. Общее собрание трудового коллектива, педагогического совета, заседания Методического совета, объединений, совещания должны проводиться, как правило, не более трёх часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрание школьников – 1 час.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по школе.

5.14. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории школы;
- применять меры психического и (или) физического воздействия на учащихся и сотрудников;
- находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического, психотропного опьянения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы (уроков).

5.15. **Запрещается:**

-созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;

-во время урока оставлять обучающихся одних в классе (кабинете).

5.16. Посторонние лица могут присутствовать в классе во время урока только с разрешения директора или его заместителей и согласия учителей.

5.17. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.18. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-благодарность;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение грамотой;

-награждение Почётной грамотой.

6.2. В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами.

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

6.5. При представлении работников к отраслевым или государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, законом «Об образовании», должностными инструкциями, положениями, локальными и другими актами, влечёт за собою применение мер дисциплинарного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

-замечание;

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. В необходимых случаях приказ доводится до всех работников школы.

7.7. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Принято на общем собрании трудового коллектива 18.11.2009 г.