

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Л.В.Езерская
« 11 » мая 2019 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор МБУДО г.Казани ДМШ№10
А.И.Кузнецова
« 11 » мая 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Казани
«Детская музыкальная школа № 10»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
- рационального использования рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Правила вывешиваются на видном месте в помещении Школы.

ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета (для в/обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации) или профессиональной подготовке;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника, объявляется приказ под роспись работнику;

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, которые хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. С каждой записью в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись. На каждого работника директором ведётся личное дело

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон;
- по истечению срока трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, по инициативе работодателя не допускается. Кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке. **Преподаватели имеют право:**

- На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены.

На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации.

На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством.

На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании.

- На объединение в профессиональные союзы.

На сокращенную рабочую неделю.

На удлинённый оплачиваемый отпуск.

На пенсию по выслуге лет.

На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические работники имеют право:

На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены.

На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации.

На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством.

На дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании.

На объединение в профессиональные союзы.

На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Работники обязаны:

- Соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, трудовую дисциплину, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- Добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- Бережно относиться к имуществу школы;
- Вовремя приходить на работу;
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- Систематически повышать свою квалификацию;

Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в школе, так и вне ее.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- хранить в помещении школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Работодатель имеет право:

- Устанавливать режим работы работников.
- Давать обязательные указания работникам.
- Производить дисциплинарные расследования.

- Применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

Работодатель обязан:

- Строго соблюдать действующее законодательство.
- Правильно и эффективно организовать труд работников.
- Совершенствовать организацию оплаты труда.
- Обеспечивать повышение квалификации работников.
- Контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- Обеспечивать дисциплину труда.
- Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников.

Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых под руководством работников учреждения.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.
- Время начала и окончания работы в учреждении определяется Уставом, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий.
- Расписание занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.
- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану.
- Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится по письменному приказу директора учреждения. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических

работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах учебной нагрузки. График работы в каникулы может не совпадать с учебным расписанием, составляется работодателем исходя из запланированных мероприятий (заседаний методических секций, оформлением учебной документации, разработкой творческих проектов, подготовкой сценариев и др.) учебная нагрузка в дни каникул распределяется равномерно на весь период каникул. Работникам в это время могут быть предоставлены отгулы по их заявлению.

- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
- График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика в счет очередного отпуска, либо за свой счет по заявлению работника.
- Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения к работникам школы применяются поощрения:

- Объявление благодарности.
- Премирование, в соответствии с Положением о премировании.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетными грамотами.
- Представление к званию лучшего по профессии.
- Выплата надбавок, в соответствии с положением о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий:**

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

