

Принято
Общим собранием работников
МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Протокол № 01 от 26.02.2019г.

Утверждаю
Директор
МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
И.Ш. Карданова
Приказ № 01 от 26.02.2019г.



Согласовано
Председатель ПК
МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Протокол № 2 от 16.02.2019г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МКУ ДО «Детская школа искусств «РАДУГА»

Урванского муниципального района КБР

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии со статьёй 189 П 1.4, 1.5 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКУ ДО «ДШИ "Радуга", рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины

1.2 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях Школы на видном месте.

2. Приём и увольнение работников

2.1 При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация Школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку для лиц, поступающих на работу впервые;
- документ об образовании или профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство, личную медицинскую книжку;
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;
- автобиография;
- пенсионное страховое свидетельство;
- фотография;
- справку о несудимости с МВД КБР.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Школы. Условия договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания контракта администрация издаёт приказ о приёме на работу, которых доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, или переведённого на другую работу, администрация ДО «ДШИ «Радуга» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, а так же правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из протоколов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела хранятся у инспектора по кадрам Школы.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (статья 72, 73 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Школе (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. д.). ДО «ДШИ «Радуга» допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение

существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования отделениями, учебными площадками и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключающие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.77 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКУ ДО «ДШИ «Радуга» (ст.81 ТК РФ).

Увольнение за несистематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст.81 ТК РФ, прогул или отсутствие на работе более трёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (П.6 ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же в состоянии наркотического или токсического опьянения (П.6 ст.81 ТК РФ), совершено виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (П.7 ст. 81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (П.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ «Радуга» (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом МКУ ДО «ДШИ «Радуга».

2.11. В день увольнения администрация МКУ ДО «ДШИ «Радуга» производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники МКУ ДО «ДШИ «Радуга» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУ ДО «ДШИ «Радуга», использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения ДШИ «Радуга».

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДШИ «Радуга».

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДШИ «Радуга», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива ДШИ «Радуга».

3.10. Своевременно заполнить и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДШИ «Радуга» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ДШИ «Радуга» обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ДШИ «Радуга» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе и материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ «Радуга» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 марта, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДШИ «Радуга».

5. Рабочее время.

5.1. В ДШИ «Радуга» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часов рабочей недели.

Графики работы, расписание занятий утверждаются директором ДШИ «Радуга» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом ДШИ.

Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим отгулом той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ «Радуга» исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания учащихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ДШИ «Радуга» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без разрешения администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДШИ «Радуга».

Вход в учебное помещение на время занятий разрешается только директору ДШИ «Радуга» и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. Администрация организует учёт явки и ухода на работу, всех работников ДШИ «Радуга».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях ДШИ «Радуга» запрещается:

- нахождения и перемещения посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридоре во время занятий;
- курение.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ДШИ «Радуга».

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДШИ «Радуга» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по статье 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение, а письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работником норм профессионального поведения или Устава ДШИ «Радуга» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и, приняты по его результатам, решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объясняется приказом по ДШИ «Радуга». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДШИ «Радуга» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ДШИ «Радуга», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту П.8 ст.81 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДШИ «Радуга» могут быть Уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании»

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.