

**I Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают права и обязанности работодателя МБУДО «Подвязьевская ДШИ» (далее – Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2.Правила распространяются на работников Школы и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.3.Трудовой распорядок в Школе определяется Правилами, согласованными с общим собранием трудового коллектива по представлению администрации школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав,

**II**  **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенный на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не меньше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку для лиц, поступающих на основную работу;

- военный билет (при его наличии);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- свидетельство о присвоении ИНН;

- документ об образовании или профессиональной подготовке;

- документ о присвоении квалификационной категории (при его наличии);

- медицинскую книжку (согласно требованиям);

- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом школы,

б) Правилами внутреннего трудового распорядка,

в) Коллективным договором,

г) должностными требованиями (инструкцией)

д) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца,

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, приказа о приеме на работу, копии документов об образовании или профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника школы ведется личная карточка работника формы № Т-2. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, кроме случаев , когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 172 ТК РФ)

2.12. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в школе (изменение количества часов, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима, работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы ( классного руководства, заведование кабинетом и т.п.) 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 прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 7 ТК РФ

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь право только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. День увольнения считается последним денем работы.

2.15. В день увольнения администрация Школы выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**III Права и обязанности работников**

3.1. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие условия и безопасность труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

 - защиту своих трудовых прав и законных интересов;

 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

 - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники Школы обязаны:

- выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Школы, бережно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, нормативных документов.

 **IV Права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация Школы обязана:

- Организовать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

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

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию туда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене труда,

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

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

- Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком.

- Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией.

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**V Рабочее время**

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Режим работы Школы с 8.00 час. до 20.00 час.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4.Продолжительность рабочего дня руководящего и административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.

5.5. Для преподавателей Школы рабочее время устанавливаются в следующем порядке:

-  начало работы 12.00 часов, окончание 20 часов. Расписание занятий составляется преподавателем индивидуально, исходя из педагогической нагрузки и целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается администрацией;

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

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.11. Преподаватели обязаны:

- вовремя начинать занятия по установленному расписанию;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части и приказы директора Школы точно и в срок;

- посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также школьные закрытые и открытые академические прослушивания, предусмотренные планом работы отделений;

- в случае болезни преподаватель должен до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

5.12. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.13. Привлечение работников школы к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора, изданному накануне дня отдыха, при условии письменного согласия работников.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

5.15. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

**VI Время отдыха**

* 1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
	2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

* 1. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.4. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются администрацией в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, проводов в армию и других непредвиденных обстоятельствах.

**VII Поощрения за успехи в работе**

7.1. 3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии:

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с советом Школы, который вправе выступить с инициативой поощрения работника.

7.3. 3а особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников культуры законодательством.

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

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, учитывается мнение трудового коллектива школы. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива или педагогического совета.

**VIII Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности. Защита интересов учащихся) ( ст.55, п. 2.3. Закон РФ «Об образовании)

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

 Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы 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 (Ст. 194 ТК РФ.)

8.9. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул, ( в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося п. 4 ст. 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**IX Заключительные положения**

9.1.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в школе на видном месте.

9.2. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила можно по мере необходимости по представлению администрации на общем собрании трудового коллектива.

Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора МБУДО «Подвязьевская ДШИ».

Положение составлено на одиннадцати листах.