

**Согласовано:**

На заседании  
Педагогического Совета  
ОБОУ ДО «Суджанская ДШИ»

Протокол №3 от 09.01.2019 г.

**Утверждаю:**

Директор  
ОБОУ ДО «Суджанская ДШИ»  
Бакалов В.В.

Приказ № 30 от 11.01.2019 г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессий, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

1.2. Настоящие отраслевые Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников образовательных организаций системы Министерства культуры РФ всех типов и наименований и имеют целью способствовать воспитанию всех членов коллектива, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.3. На основе отраслевых Правил, трудовые коллективы утверждают по представлению администрации и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы каждой конкретной образовательной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приема и увольнения работников образовательной организации.**

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников образовательной организации определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. В том случае, если лицо поступает на работу впервые, предъявляется справка о последнем занятии, выданная по месту жительства организацией. Предъявляется паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется соответствующим приказом по образовательной организации и заключением трудового договора.

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

2.3. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.4. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка (трудового);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.5. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников хранятся в негоряемом шкафу у руководителя образовательной организации. При их заполнении администрация руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на руководителя образовательной организации, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники образовательной организации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация образовательной организации обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия Совета школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

### **3. Основные обязанности работников образовательной организации.**

3.1. Работники образовательной обязаны;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в образовательной организации, бережно относиться к имуществу, расходованию электроэнергии;

- вести себя достойно.

3.2. Преподаватели отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из образовательной организации.

3.3. Преподаватели участвуют в работе Педагогического Совета, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

3.4. Преподаватели участвуют в общественной, просветительной деятельности коллектива, оказывают методическую и практическую помощь художественной самодеятельности общеобразовательных школ, домов культуры и т.д.

3.5. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения, представляют руководству образовательной организации планы и отчеты о работе с обучающимися.

3.6. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.7. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и специальный уровень.

3.8. Учебно-вспомогательный персонал школ / концертмейстеры и др./ участвуют в учебной и воспитательной работе с обучающимися.

В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.9. Входить в класс во время урока разрешается только руководителю образовательной организации, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделению.

3.10. Учебное время преподавателей в школе определяется его расписанием уроков.

3.11. Родители вызываются преподавателем по мере необходимости в свободное от занятий время.

3.12. Преподаватель обязан являться на работу за 5 минут до начала своих занятий и расписаться в журнале учета рабочего времени в начале и в конце работы. Преждевременная расписка об уходе не разрешается.

3.13. В случае болезни преподаватель обязан до начала занятий предупредить администрацию образовательной организации о невыходе на работу.

3.14. Преподавателям без разрешения администрации образовательной организации переносить занятия или менять расписание запрещается.

А также запрещается:

- отвлекать работников образовательной организации от их непосредственной работы, освобождать их от уроков для выполнения общественных заданий;

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

- находиться в учебном помещении в пальто и головном уборе, громко разговаривать в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация образовательной организации обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль над качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;

- проводить мероприятия по совершенствованию образовательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу образовательной организации и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

- повышать роль Педагогического и Методического Советов, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников по улучшению деятельности образовательной организации и принимать по ним надлежащие меры;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применить меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

- внедрять современные формы обучения;

- применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников образовательной организации;

- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

- обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов образовательной организации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников образовательной организации;

- обеспечивать надлежащее состояние помещения образовательной организации (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом Школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на Педагогический Совет и привлекая в помощь родителей, шефствующие организации и учреждения.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается администрацией образовательной организации совместно с Советом Школы в соответствии с интересами образовательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в образовательной организации.

5.2. Для преподавателей и сотрудников образовательной организации установлена, 6-дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов в день.

5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с решения администрации образовательной организации.

5.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией.

5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели образовательной организации могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение работниками образовательной организации трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты.

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

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией образовательной организации по согласованию с Советом Школы.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на руководителя образовательной организации.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством: выговор, строгий выговор, увольнение.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем образовательной организации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником образовательной организации без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией образовательной организации по согласованию с Советом школы.

7.3. Администрация имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией образовательной организации непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссию по трудовым спорам, Совет школы и в суде.

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

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

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников образовательной организации. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива под роспись.