

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ДОД «ДМШ № 2» г. Волжского
_____ Т.М.Козлова
« _____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД «ДМШ № 2»
_____ О.А.Захарова
« _____ » _____ 20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 ТК РФ с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать с поступающего на работу следующие документы:

- паспорт
- военный билет
- трудовую книжку (для совместителей – справку с места работы с указанием должности и графика работы, заверенную копию трудовой книжки)
- документы об образовании
- страховое свидетельство ПФ РФ
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное в поликлинике по месту жительства
- при наличии пенсионного удостоверения, его ксерокопию.
- справку о наличии (отсутствии) судимости

2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего или переведенного на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с уставом учреждения;
- с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда
- с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной охраны.

2.3. На каждого работника ведется личное дело, которое храниться в школе и состоит из:

- листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2;

- автобиографии (анкеты);
- копии документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (медицинская книжка);
- выписок из приказов о назначениях, переводах, поощрениях;
- для совместителей - ксерокопия трудовой книжки (заверенная);
- ксерокопия паспорта.

Личное дело работника хранится в школе.

- 2.3. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификация определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, справочников и нормативных документов.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Соблюдать дисциплину труда, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора и заместителей директора школы, использовать рабочее время для полезного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.3. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать правила гигиены в помещениях школы.
- 3.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности: курить в помещениях школы и на прилегающей территории запрещено.
- 3.5. Содержать рабочее место в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.6. Беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.7. Вести себя достойно на рабочем месте, соблюдать нормы служебной этики.
- 3.8. Своевременно, аккуратно заполнять и вести установленную документацию, в определенные приказами (распоряжениями) сроки сдавать установленную документацию зам. директора по УВР.
- 3.9. Участвовать в работе педагогических советов, заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов (для педагогических работников), производственных совещаниях (для всех работников).

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Строго соблюдать Трудовой кодекс РФ, Закон РФ "Об образовании".
- 4.2. Организовать труд работников школы в соответствии с квалификацией, обеспечить рабочее место.
- 4.3. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования.

- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, программ, календарных, учебных планов.
- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату по мере финансирования.
- 4.7. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.
- 4.8. По результатам аттестации рабочих мест улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее сан-техническое оборудование рабочих мест, техники безопасности и санитарии.
- 4.9. Контролировать знания и соблюдение правил техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком.
- 4.11. Принимать меры по профилактике травматизма и заболеваний работников и учащихся.
- 4.12. Способствовать систематическому повышению квалификации педагогических и других работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Режим работы школы:

- 5.1. В школе для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). График работы преподавателей определяется в соответствии с расписанием проводимых уроков, согласованным с заместителем директора по УВР и утвержденным директором школы.
- 5.2. Индивидуальное расписание педагогических работников заверяется заместителем директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте. Продолжительность рабочего дня педагогических работников не должна превышать 8 часов (астрономических).
- 5.3. В школе применяются индивидуальные и групповые виды учебных занятий. Наполняемость групп определяется учебным планом. Продолжительность индивидуальных уроков не более 45 минут, групповых предметов – в соответствии с учебным планом, Уставом школы и требованиями действующего СанПиНа. Перерывы между индивидуальными занятиями – не менее 10 минут, между групповыми занятиями – не менее 10 минут. В случае если в один день у преподавателя более девяти уроков, после 3-4-х уроков подряд рекомендуется делать дополнительный перерыв 10-15 минут для отдыха и проветривания помещения.
- 5.4. Педагогическим работникам (там, где это возможно) предусматривается один выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.
- 5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и другой работе, не требующей специальных знаний и навыков в пределах времени учебной нагрузки.

- 5.8. Собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 ч., собрания учащихся – не более 45 мин.
- 5.10. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
 - изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между уроками;
 - отвлекать других преподавателей от выполнения их от должностных обязанностей;
 - нахождение в коридорах школы во время учебных занятий;
 - курить в помещениях школы и на прилегающей территории.
- 5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только директору школы или заместителю директора по учебной части.
- Во время уроков запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.12. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного персонала школы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и утверждаются директором школы. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы (сторожа) утверждаются директором школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись.
- Для административных работников** (зам. дир. по УВР, зам. дир. по АХЧ, главного бухгалтера) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье).
- Режим рабочего времени:
- для зам. дир. по УВР и зам. дир. по АХЧ - с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);
 - для главного бухгалтера – с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).
- Для служащих** (бухгалтер, кассир, секретарь, делопроизводитель, архивариус, библиотекарь) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье).
- Режим рабочего времени:
- для бухгалтера, кассира, архивариуса - с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);
 - для секретаря, делопроизводителя, библиотекаря – с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00).
- Для работающих с компьютером каждый час предусматривается дополнительный перерыв - 10 минут для отдыха.
- Для рабочих** (рабочий по обслуживанию здания, настройщик) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье).
- Режим рабочего времени: с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00).
- Для рабочих** (гардеробщицы, уборщицы, дворник) устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя (выходной – воскресенье) согласно графикам работы, составленным зам. дир. по АХЧ и утвержденным директором школы.
- Для рабочих** (сторожа) режим работы определяется согласно графику, составленному зам. дир. по АХЧ из расчета 40-часовой рабочей недели, согласованному с председателем профсоюзного комитета и утвержденному директором школы.
- 5.13. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предварительно известить администрацию школы, по возможности как можно раньше.
- При выходе на работу (закрытии больничного листка нетрудоспособности) работник также обязан заранее поставить в известность администрацию школы о дате выхода на

работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В школе запрещается:

- хождение, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей;
- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- использование нагревательных приборов (кипятильников, обогревателей, электрических плит и др.), самовольно принесенных из дома;
- дискриминирующее (моральное, физическое) отношение к учащимся, а также к любому из сотрудников школы;
- оскорбление, унижение чести и достоинства сотрудников учреждения, учащихся.

Взаимоотношения в школе строятся на принципах взаимоуважения к учащимся и сотрудникам учреждения. Конфликтные ситуации решаются созданной приказом директора комиссией по трудовым спорам.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой или благодарственным письмом.

Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника. 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 (неисполнение или не надлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей), а также настоящих Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

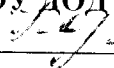
В соответствии со ст. 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК, статьи 336 ТК, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

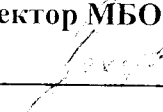
7.3. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 81 пункт 8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующее общественному положению педагога.

7.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.4 ст.56 Закона "Об образовании»).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (Закон «Об образовании» ст. 56 п.4).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ДОД «ДМШ № 2»

Г.М.Козлова
«01» марта 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДОД «ДМШ № 2»

О.А.Захарова
«01» марта 2012 г.
Приказ № 23
от «27» февраля 2012г.

«Дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка»

**для работников Муниципального бюджетного образовательного
учреждения**

**Дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 2» г. Вожежского**

5. Рабочее время

5.12. Для служащих (инспектор по кадрам) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье).
Режим рабочего времени: с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00).
При работе с компьютером каждый час предусматривается дополнительный перерыв- 10 минут для отдыха.


Для рабочих (электрик) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье).
Режим рабочего времени: с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00).

СОГЛАСОВАНО :
Председатель профкома
МБОУ ДОД «ДМШ № 2»

 Т.М.Козлова

« _____ » _____ 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДОД «ДМШ № 2»

 О.А.Захарова

« _____ » _____ 2012г.

Приказ № _____

от « _____ » _____ 2012г.

«Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка»

**для работников Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского**

5. Рабочее время

5.12. Для рабочих (сторожа, вахтера) режим работы определяется согласно графику, составленному заместителем директора по АХЧ из расчета 40- часов рабочей недели, согласованному с председателем профсоюзного комитета и утвержденному директором школы.

Для сторожа, вахтера введен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени сторожа и вахтера вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяться календарным периодом, равным одному календарному году. Время, необходимое для приема пищи, включается в рабочее время.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО «ДМШ № 2»
Т.М.Козлова
«01» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ № 2»
О.А.Захарова
«01» сентября 2016 г.
Приказ № 387-к
от «01» сентября 2016г.

«Дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка»

**для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского**

5. Рабочее время

5.12. Для служащих (ведущий специалист по закупкам) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье). Режим рабочего времени: с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00). При работе с компьютером каждый час предусматривается дополнительный перерыв- 10 минут для отдыха.