

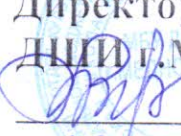
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Г.И. Сулейманова  
09. ноября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО  
ДШИ г. Медногорска  
  
Т.Г. Майорова  
09. ноября 2016г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДА  
МЕДНОГОРСКА»

## I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ, федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работника образовательного Учреждения и самого образовательного Учреждения регулируются действующим законодательством о труде и строятся на основании трудового договора, заключаемого работником и работодателем в письменной форме на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

## II. Приём и увольнение работников

2.1. Педагогические работники принимаются в образовательное Учреждение на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена вступившим в силу приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школ требует от поступающего следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт для удостоверения личности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- трудовую книжку (для совместителей – копия);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку; другие медицинские справки, установленные Роспотребнадзором.

2.5. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- Уставом образовательного Учреждения;
- коллективным договором;



- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда, соблюдении противопожарной безопасности, техники безопасности;
- правилами пользования служебными помещениями;
- концепцией развития Учреждения, образовательной программой, правилами аттестации.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведётся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях др.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы 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 объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом 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 прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя.

На основании и в порядке, указанном в трудовом кодексе РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учётом мотивированного мнения профкома комитета (прекращение договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин, своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, и по другим основаниям, установленными коллективным договором).

2.10. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- неоднократного в течение 1 года грубого нарушения Устава Учреждения;

- применение, в том числе и однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией Учреждения без согласия профсоюзного комитета, других органов и общественных организаций.

2.11. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;



- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.12. В день увольнения администрация школы 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.

### **III. Права и обязанности работников**

3.1. Педагогические работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами, законом Оренбургской области;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в установленный срок, дата выплаты – 15 и 30 число текущего месяца;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов работы, стажа работы и служебных заслуг;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа государственной службы;
- полную информацию о своих персональных данных;
- на уважение к себе и защиту своих прав, чести, достоинства и профессиональных интересов, моральную и материальную помощь;

- свободно выбирать и использовать утвержденные на педагогическом совете методики обучения и воспитания (в рамках образовательных программ), учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с учебным планом, концепцией, образовательной программой Учреждения;

- повышать свою квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом (работать в педагогическом Совете, участвовать в выработке и принятии локально-нормативных актов Учреждения, обсуждать и принимать правила внутреннего распорядка, обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива);

- на проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;

- на проведение эксперимента, если он не носит ущерб здоровью, качеству обучения и воспитания обучающихся и коллективными интересам Учреждения;

- на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для установления контроля с их стороны за учёбой и поведением детей;

- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана;

- на высказывание своего мнения, в том числе и критического, по любому вопросу деятельности Учреждения;

- на обращение в любой орган самоуправления Учреждения и вышестоящие организации в случае не согласия с принятым в Учреждении решением, а также при нарушении его прав;

- на сокращенную рабочую неделю;

- на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые Учреждением своим педагогическим работникам.

- полную информацию о своих персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.2. Работники Учреждения обязаны:



- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию;
- выполнять условия трудового договора;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать ее на основе уважения человеческих прав и достоинств;
- содействовать удовлетворению спроса населения на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных платных образовательных программ;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации, осуществлять творческую и методическую деятельность;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить ежегодно по приказу Учреждения бесплатные медицинские обследования.

3.3. Иные права и обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором, заключенным с ними, их должностными инструкциями и законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также оказывают помощь и поддержку обучающимся в разрешении конфликтных ситуациях.

#### **IV. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

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

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать 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, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и 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 школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 5 января, 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 вне рабочее рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## У. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Режим работы Учреждения: с 8-00ч. – 13-00ч.; с 14-00ч.-21-00ч.

Для работников устанавливается следующий режим работы:

- директор, зам.директора по УР, зам.директора по ВР, специалист по кадрам – с понедельника по пятницу с 9-00ч. до 17-00ч., с 13-00ч.-14-00ч. – обед, суббота с 9-00ч. до 14-00ч;

- зам.директора по хоз.части – с понедельника по пятницу с 8-00ч. до 16-00ч., обед с 12-00ч. до 13-00ч., суббота с 8-00ч. до 13-00ч.;

-библиотекарь – с понедельника по субботу с 14-00ч. до 17-30ч.;

- преподаватели в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.



5.3. 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 превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия от 40 минут до полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **VI. Поощрения 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 ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представляет к званию лучший...

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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 обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. 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 течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания 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 школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учётом результатов работы, стажа работы и служебных заслуг;

- на пенсионное обеспечение с учётом стажа государственной службы;

- полную информацию о своих персональных данных;

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДШИ Г.МЕДНОГОРСКА  
ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

№№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Майорова А.А.		09.11.2016
2.	Ковалева Н.А.		09.11.2016
3.	Корнев А.А.		09.11.2016
4.	Пастернак В.А.		09.11.2016
5.	Савенко Т.И.		09.11.2016
6.	Суровцев Т.А.		09.11.2016
7.	Савенко М.М.		09.11.2016
8.	Чайковская Е.В.		09.11.2016
9.	Суровцев Т.А.		09.11.2016
10.	Иванова А.В.		09.11.2016
11.	Александрова Е.Т.		09.11.2016

