

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДОС «Виловатовская  
детская школа искусств»  
Портнова В.А.  
14 » 17 июля 2017 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Виловатовская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Виловатовская детская школа искусств» (далее Школа).

1.2. Каждый работник Школы несет ответственность за качество дополнительного образования детей и его соответствия утвержденным Школой образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы**

2.1. Для работников Школы работодателем является Школа «ВДШИ».

2.2. Прием на работу, перевод, перемещение и увольнение работников Школы осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Приказ доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перед заключением трудового договора с работником администрация обязана ознакомить:

- с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с коллективным договором, с настоящими Правилами, до начала работы проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров по форме Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.13. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть и пункт статьи ТК. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники Школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями на уроках и во внеурочной деятельности на территории Школы;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение легких образовательных функций с соответствующей доплатой.

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

4.1. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Школы, профкома, повышать роль материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация Школы обязана сообщить в соответствующие органы образования в установленном порядке.

#### **5. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят не реже одного раза в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников Школы.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения профкома до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение возможно только при сокращении количества обучающихся и класскомплектов. Педагогическим работникам по возможности предусматривается в расписании один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.4. Преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводимых для преподавателей и учащихся Школы согласно плану работы школы.

6.5. Преподаватель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации Школы в срок.

6.6. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с учетом мнения профкома, который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

6.9. Оплата либо дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.153 ТК РФ).

6.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

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

6.12. Общие собрания, заседания Педагогического совета Школы, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – одного часа.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования администрации района, другим работникам – приказом по Школе.

6.15. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми или государственными правительственными наградами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Школы, профкома школы.

## **8. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение воздействия, предусмотренного действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Управления образования.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе в соответствии со ст.193 ТК РФ. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор Школы по своей инициативе или инициативе работника, а также ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.