

Принято:

на общем собрании работников
МБУ ДО «ДМШ с. Тастуба»

Протокол № 22

от «30» августа 2014 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ДМШ с. Тастуба»

« 30 » августа 2014 г.

 Е.В.Ахметгалеева



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

_____ О.Н.Паначева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ с. Тастуба»

_____ Ахметгалеева Е.В.

Протокол общего собрания
трудоустройства коллектива
№ 22 от «30» 08 2014г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для преподавателей и работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа с. Тастуба»
муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Преподаватели и работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе;

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

- прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;

- лица, принимаемые на работу в школу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке; диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется приказом по ДМШ с. Тастуба.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме работника или переведенного в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в отделе культуры Дуванского района, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы 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 об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и РБ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ

Преподаватели и работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДМЦ с. Тастуба, Правилами внутреннего 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 в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень, 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 материальную собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и

внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.;

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей (при достаточности финансовых средств) может быть возложено, заведование учебными кабинетами, заведование отделом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Финансирование медосмотров осуществляется за счет районной администрации (при наличии средств) или за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих школах искусств, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

В случае болезни преподавателя на последнем прослушивании учащихся выпускного класса должен играть без преподавателя.

На последнем академическом концерте в случае болезни своего преподавателя учащиеся играют без своего преподавателя.

В течение года при болезни преподавателя учащиеся играют после выхода с больничного преподавателя.

В случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить секретарю (а в отсутствие

завучу) и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работу.

В случае если преподаватель заболел за 1 урок до выступления учащегося на академическом концерте, техническом зачете, прослушивания, учащийся выступает без преподавателя.

При замещении больного преподавателя другим преподавателем, концертмейстером, должны заниматься по временному расписанию, временно подкорректировав свое.

Запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами, ТСО другого преподавателя и др. и выносить из школы.

Учащимся ключи от классов не выдаются.

Благотворительные пожертвования производить родителям до 5 числа текущего месяца.

В сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету.

Каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех учащихся своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно.

Преподавателям музыкально-теоретических дисциплин необходимо выставлять оценки за каждую четверть (полугодие) за 4 дня до окончания четверти.

Наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса (оценка, неаттестация, освобожден).

Все освобождения отдельных учащихся от отдельных предметов должны производиться через обращение в учебную часть через заявление.

Расписание действительно только то, что находится у директора и заверено им.

Временное расписание теоретических дисциплин должно быть вывешено к 30 августа текущего года.

Временное расписание индивидуальных предметов до 6 сентября текущего года.

Постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 20 сентября.

Расписание представляется директору при любых изменениях.

Дневники учащихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда учащиеся пропускают урок или др. причины.

При необходимости отъезда по личным делам, преподаватель, работник обязан согласовать с администрацией (директором):

- а) разрешение на отъезд в виде заявления;
- б) вариант замещения своей нагрузки с конкретным лицом (лицами);
- в) если концертмейстерство, то найти другого концертмейстера на замещение и поставить в известность директора.

- Преподаватель обязан своевременно представить табель для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;

- уточнять ежемесячно недельную нагрузку, итого часов за месяц, количество учащихся, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов учащихся, числа и месяца отработанных дней;

- в случае болезни одного или нескольких преподавателей, директор имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования до 3-х месяцев;

- концертмейстер обязан приходить на выступление (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом или преподавателем;

- преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсев учащихся;

- преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;

- регулярно каждый преподаватель должен подготовить и сдать директору отчет о проделанной работе;

- программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлений на сценах села/района - представлять директору в течение недели после мероприятия;

- за две недели до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать секретарю своего отдела точный список своих учащихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;

- преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;

- преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и технических зачетах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;

Преподаватели заполняют учебную документацию своего класса:

- ведомости технических зачетов, академических концертов; табеля учащихся, табеля выходов;
- переносить выступление учащихся можно только с разрешения директора;
- выпускные экзамены не переносят без разрешения директора;
- оценка за четверть учащемуся выставляется по результатам академического концерта или технического зачета, а также по результатам работы учащегося за четверть.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- обеспечивать преподавателям и работниками школы соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

правильно организовать труд преподавателей и работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение,

- распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества школы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; время начала уроков 9.00, окончания 19.00;

- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

- администрация школы обязана организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы;

- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы за 6 дней до начала учебного года; - при этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) учебная нагрузка может быть в объеме до двух ставок;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее одной ставки заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, должно быть выражено в письменной форме, и при наличии возможности;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп в школе, а также в некоторых других исключительных случаях;

расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм (в расписании указываются часы работы и перерывы для отдыха);

- продолжительность урока – 45 минут, в первом классе – 35 минут.

- педагогическим работникам предусматривается (при возможности) один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации; продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы;

- в графике указываются часы работы и перерывы для отдыха;
- привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации;
- дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;
- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время преподаватели и работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в четверть.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час.

Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июня текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по отделу культуры, другим работникам - приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы;

д) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

ПОощРЕНИЯ за УСПЕХИ в РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине преподавателя, работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов отдела культуры в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Преподаватели и работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допускал нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.