



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБУДО
«Барнаульская
детская музыкальная школа № 2»
 М.А.Ховалкина

«25» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Барнаульская детская
музыкальная школа № 2»
 Л.Е. Новикова

«25» января 2016 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРНАУЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

Приняты на общем
собрании коллектива
«20» января 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

2. Порядок приема и увольнения работников школы

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, в соответствии с нормами ст. 67 ТК РФ.

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, все существенные условия трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в организации;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.3. Выплата заработной платы осуществляется каждые полмесяца, «7» и «24» числа.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- требовать от администрации выполнения ее обязанностей, установленных настоящими правилами, Уставом школы и коллективным договором.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- ежегодно проходить медицинский осмотр в соответствии с СанПин;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы, Настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда. Своевременно исполнять все приказы и распоряжения директора школы и заместителя директора по УВР;

- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков – за один день;
- приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию;
- предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины без особого напоминания со стороны администрации;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- больничный лист предоставлять своевременно, т.е. в день, проставленный в листе днем – «приступить к работе»;
- как в школе, так и вне школы, быть примером достойного поведения. Внимательно и тактично относиться как к ученикам, так и к коллегам. Держать авторитет и честь школы на должной высоте;
- в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.3. Преподаватели обязаны:

- участвовать в работе пед. советов, заседаний отделений, производственных совещаний;
- участвовать в проведении академических концертов, экзаменов, зачетов;
- систематически повышать свою педагогическую квалификацию;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам;
- участвовать в культурно – просветительной деятельности школы;
- участвовать в концертах в роли организаторов и исполнителей;
- вести воспитательную работу среди учащихся и родителей;
- участвовать в работе по набору учащихся;
- замещать уроки отсутствующих преподавателей.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- принимать меры по укреплению трудовой дисциплины;
- проводить распределение учебной нагрузки преподавателей до ухода в очередной отпуск и при участии профсоюзного комитета;
- своевременно и согласно графику предоставлять всем работникам очередной отпуск;
- организовать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой;
- рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для административно – хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор.

5.2. Уроки в школе проводятся по расписанию, составленному преподавателями, в соответствии с учебными планами, утвержденными директором и заместителем по учебной работе.

5.3. Занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позже 20 часов. Занятия после 19 часов могут проводиться с учащимися старших классов.

5.4. Приходить на работу полагается за 5-10 минут до начала занятий.

5.5. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать 12 академических часов с обязательным перерывом на обед между сменами.

5.6. Продолжительность урока 45 минут.

5.7. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена классов, замена преподавателя, назначение репетиций в зале, согласовываются с учебной частью.

5.8. В случае неявки учащегося по неизвестной причине, время его урока преподаватель обязан находиться в школе.

5.9. В случае болезни преподаватель обязан по телефону или другим возможным способом, до начала занятий, предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

5.10. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания, преподаватели и концертмейстеры привлекаются директором школы к работе в школе в пределах времени их средней учебной нагрузки.

5.11. Распоряжения директора обязательны для всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами по подчиненности школы.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока;
Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор школы, заместитель по УВР, секретарь;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- менять расписание без предварительного согласования с администрацией. Переносы уроков допускаются в виде исключения только по разрешению заместителя директора по УВР;
- прием родителей во время уроков чужих детей;
- курение в помещении школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает грамотой, ценным подарком;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник,

а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Порядок применения дисциплинарных взысканий, в том числе - увольнения, производится в соответствии с нормами ТК РФ.

7.2. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.