

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«02» IX - 2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Детская школа искусств д. Кисловка»)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в Школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагоги имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;

- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагоги** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков индивидуальных и групповых составляет 45 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем

сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Время перерыва для отдыха, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

ПРАВИЛА РАБОТЫ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ

Классные журналы заполняются только синими чернилами. Списки групп учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются только преподавателями по специальности (классными руководителями), а в случае их отсутствия – лицами, назначенными приказом директора. Преподаватель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

Преподаватели, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны оставить журнал в специально отведенном для него, месте, в преподавательской.

В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора (организационно-педагогическая работа) или дежурного администратора.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок организации» Трудового кодекса РФ регламентируются:

- 1) порядок приема и увольнения работников;
- 2) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 3) режим работы и время отдыха;
- 4) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- 5) иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии со ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации» Трудового кодекса РФ осуществляется работодателем (в образовательном учреждении его директором) с учетом мнения представительного органа работников организации (в образовательном учреждении – обычно Профсоюзного комитета).

СТРУКТУРА ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В отличие от содержания Правил, обязательная часть которого, определена Федеральным законодательством (ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок организации» Трудового кодекса РФ) структура Правил действующим Федеральным законодательством не определена, и более того (ст. 32. «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании») «разработка и принятие правил внутреннего распорядка образовательного учреждения» отнесена к компетенции образовательного учреждения.

Поэтому, в соответствии с имеющимися методическими рекомендациями и исходя из собственного опыта работы, представляется целесообразной следующая структура Правил внутреннего трудового распорядка.

Общие положения:

- цель разработки правил;
- условие их применения;
- определение права на труд;
- определение дисциплины труда и дисциплинарных отношений.

Порядок приема и увольнения работников:

- порядок приема работников;
- перечень документов, которые администрация имеет право требовать при приеме на работу;
- обязанности администрации при приеме на работу;
- порядок увольнения работников.

Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

- общие и профессиональные права различных категорий работников (педагогических, административных и иных) и работодателя, закрепленные в Трудовом Кодексе и в Законе РФ «Об образовании»;
- общие и профессиональные обязанности различных категорий работников (педагогических, административных и иных) образовательного учреждения и работодателя, закрепленные в Трудовом Кодексе и в Законе РФ «Об образовании»;
- ответственность различных категорий работников и работодателя.

Режим работы и время отдыха:

- начало и окончание рабочего дня различных категорий работников (педагогических, административных и иных);
- принципы и правила учета рабочего времени различных категорий работников (педагогических, административных и иных) и его нормирование;

- особенности работы во время каникул различных категорий работников (педагогических, административных и иных);
- запрещенные виды деятельности в рабочее время;
- выходные дни;
- виды отпусков, условия и правила их предоставления.

Меры поощрения и взыскания:

- перечень видов поощрений;
- виды поощрений за особые заслуги;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- перечень видов дисциплинарных взысканий (в соответствии с действующим Федеральным законодательством);
- определение процедуры применения дисциплинарных взысканий.

Правила работы с классными журналами:

- процедура заполнения и ведения журналов;
- правила получения и сдачи журналов;
- ответственность за ведение и сохранность журналов.