

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования города Перми**

Детская музыкальная школа № 1

Россия, 614039, г. Пермь, ул.Швецова, 50, тел: (3422) 244-32-55, 244-03-83,
244-09-50 (факс)

Утверждены приказом

от 09 января 2013г.

директор



Д.И.Касаткин



Согласовано:

советом школы

прот. № 6 от 09.01.2013
представитель коллектива



А.Г.Кремер

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного
образования детей города Перми
«Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений ДМШ №1.

1.2. Правила разработаны на основании Конституции РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона об образовании Российской Федерации, Закона об Автономном учреждении Российской Федерации, Типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Устава школы и распространяются на всех работников школы.

1.3. Обязанность и дело чести каждого преподавателя и других сотрудников добросовестный труд в избранной им деятельности, соблюдения дисциплины, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за

добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

2.1 Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2. Заключение трудового договора без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в пункте 2.1.

2.8 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливается Правительством Российской Федерации. Администрация школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе по штатному расписанию, квалификационной категории, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, сведения о награждениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек возлагается на директора школы.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет и выдачу несет специалист по кадрам.

2.9. К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях дополнительного образования детей, имеющие высшее или среднее музыкальное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения;

- не соответствующие требованиям квалификационных характеристик.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения преподавателя школы являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом;

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом,

3.1.2. рабочее место, предусмотренное трудовым договором, соответствующее нормативным требованиям охраны труда,

3.1.3. получение своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии с квалификацией, качеством и количеством, предусмотренным трудовым договором,

3.1.4. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенной рабочей недели (36 часов для педагогических работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых (для педагогических работников удлинённых) ежегодных отпусков,

3.1.5. повышение квалификации каждые пять лет,

3.1.6. участие в управлении школой, в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом школы,

3.1.7. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном федеральными законами,

3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

3.2 Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соответствующими должностными инструкциями и квалификационными характеристиками, принятыми на основании приказа Минсоцразвития №761 от 26.08.2010 «Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников образования»

3.2.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка,

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину,

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

3.2.5. бережно относиться к имуществу Школы

3.2.6. в целях своевременной организации замещения незамедлительно сообщать в учебную часть о выходе на больничный, в первый день выхода на работу больничный лист сдается в бухгалтерию Школы.

- 3.2.7. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся;
- 3.2.8. соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов;

3.3. Работодатель имеет право на:

- 3.3.1 утверждение штатного расписания;
- 3.3.2. решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов, в соответствии с Уставом;
- 3.3.3. осуществление подбора и расстановки кадров;
- 3.3.4. представление интересов Школы в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- 3.3.5. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками согласно Трудовому Кодексу;

3.4. Администрация обязана:

- 3.4.1. соблюдать трудовое законодательство;
- 3.4.2. организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- 3.4.3. создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- 3.4.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование
- 3.4.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- 3.4.6. выдавать заработную плату в установленные (5 и 20 числа каждого месяца) сроки;
- 3.4.7. обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков;
- 3.4.8. организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива; координировать работу работников по выполнению муниципального задания, осуществлять контроль качества образовательного процесса согласно с Федеральными Государственными Требованиями.

4. Рабочее время, его использование

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье). По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время, как правило, в каникулярное время по его письменному заявлению.
- 4.2. Распорядок работы преподавателей регламентируется спецификой педагогического труда, работы школы в 2 смены;
- 4.3. Рабочий день в школе начинается с 8 часов утра и заканчивается в 20 часов вечера.
- 4.5. Учет рабочего времени преподавателей и концертмейстеров:
 - приход и уход отмечается в журнале «явки» с указанием времени и класса, по окончании работы ключ от класса сдается под расписку;
 - после окончания летнего отпуска явка на работу к 10 часам независимо от расписания прошедшего учебного года;

- занятия с учащимися ведутся строго по расписанию, утвержденному учебной частью. Все изменения времени работы (изменения расписания, перенос урока, уход с работы по какой-либо причине) согласовываются в письменной форме с учебной частью. Не отданные согласно расписанию уроки возмещаются учащемуся в сроки, утвержденные учебной частью.
 - правила действительны в равной мере и для преподавателей замещающих педагогов и работающих преподавателей по совместительству;
 - В случае опоздания ученика на урок время урока сокращается на время опоздания, о чем делается запись в дневнике;
 - в случае не выученного урока, удаление ученика с урока допускается в исключительных случаях, только с разрешения заместителя директора, при этом причина удаления ученика с урока доводится до сведения родителей;
 - В случае неявки ученика преподаватель должен отметить в журнале н/б. Это время оплачивается на 100% в том случае, если преподаватель в это время выполняет поручение администрации, занимается дополнительно с другим учеником или готовится к педагогическому концерту;
- 4.6. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется:
- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней (техническому персоналу);
 - ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (преподавателям и концертмейстерам);
 - дополнительный оплачиваемый учебный отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
 - отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством;
 - длительный отпуск (сроком до 1 года) без содержания педагогическим работникам (ст. 55, п.5 ФЗ «Об образовании»)
- 4.6. Рабочее время администрации устанавливается Трудовым Кодексом РФ 40 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, как правило, в субботу и воскресенье. Начало работы в 9-00, окончание – в 18-00
- 4.3. Техническому и обслуживающему персоналу устанавливается 40-часовая рабочая неделя согласно графику.

5. Поощрения и взыскания

- 5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники Школы могут быть:
- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами администрации Школы и вышестоящих органов;
 - награждены денежными премиями;
 - представлены к награждению Благодарственным письмом, Грамотами Департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, Министерства культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края;
 - представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами *с учетом соответствующих «положений».*
- 5.2. Денежные средства распределяются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1»

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;

- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников учреждения).

6.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения, не считая времени отсутствия работника на работе под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.6. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения