|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник управления культуры и туризма администрации Касимовского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н.Колесова  10.01.2012 год | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ ДОД «Елатомская ДМШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Кабанова  10.01.2012 год  Приказ №3 от 10.01.2012 года |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель районной организации профсоюза работников культуры  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Чиженкова  10.01.2012 год |  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей**

**«Елатомская детская**

**музыкальная школа»**

р.п.Елатьма

2012 год

**1.Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок на предприятии, в учреждении, организации определяется правилами внутреннего распорядка ст.189 ТК РФ.

1.2.правила внутреннего распорядка дня призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата в коллективе.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор составляется в двух экземплярах. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст 57 ТК РФ,

2.2. Прием на работу оформляется приказом с испытательным сроком, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может приниматься с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт

- трудовую книжку ( кроме совместителей)

- документы воинского учета для военнообязанных

- медицинские документы, предусмотренные законодательством

- документы об образовании

- страховое свидетельство гос. Пенсионного страхования

2.5. При приеме на работу по совместительству работник должен предъявить паспорт и документ об образовании

2.6. При приеме на работника администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

1. Уставом;
2. Коллективным договором;
3. Правилами внутреннего распорядка;
4. Должностными инструкциями;
5. Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
6. Провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в журнале.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

1. для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
2. с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
3. с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы; (ст.59 ТК РФ)

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказов о приеме, переводе.Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод на другую работу происходит только с согласия работника кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работников на срок до одного месяца для замещения отсутствующего. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.11.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законом.

2.12. В случае увольнения работника по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.71 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества часов, изменение учебного плана, режима работы и т.п.)допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение работника по сокращению штата работников проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профкома по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профкома может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной аттестацией» (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профкома только в том случае, если увольняемые являются членами профкома.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащем оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3.Обязанности работника**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже чем раз в пять лет повышать свой уровень квалификации;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими документами

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

3.2. Содержать рабочее место, мебель оборудования в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий по расписанию

3.6. Круг еонкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, нормативных документов.

**Обязанности преподавателя**

3.7. Начать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час по теории , индивидуальные планы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными инструкциями.

3.10. К первому дню каждой четверти иметь тематический план по сольфеджио и муз.литературе.

3.11. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спором при отделе культуры.

3.12. Преподаватель занимается со своим классом внеклассной внеурочной работой, согласно плана работы. Раз в полугодие проводить родительское собрание.

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;

- удалять учащегося с урока;

- курить в помещении школы.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы.

Во время проведения уроков не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.15. Администрация школы организует явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.16. в помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**4.Основные права работников образования**

Основные права работников школы определены:

ТКРФ(ст21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399)

- Законом РФ « Об образовании» (ст.55)

- Типовым положением об учреждениях дополнительного образования детей.

**Права преподавателей**:

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;

- работать и принимать решения на педагогическом совете;

- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения, программы для учащихся на уроках специальность, учебных пособий, учебников в соответствии с учебными программами, утвержденными в школе, методов оценки знаний учащихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36 – часовой рабочей неделе , пользование ежегодного отпуска в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свой квалифицированный уровень не реже одного раза в пять лет за счет организации.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которого должно быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором школы.

**5.Обязанности администрации**

**Администраций школы обязана:**

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать зарплату два раза в месяц.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – технической оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности и охране труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работниов и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до 1 мая.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками.

5.12. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

**6.Основные права администрации**

**Директор школы имеет право:**

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Представлять учреждение во всех инстанциях.

Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.5. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии.

6.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.8. Распределять педагогическую нагрузку на новый учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома.

6.9. Контролировать совместно с завучем деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.10. Назначать заведующих методических отделений, секретаря педагогического совета.

**7.Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 40 часов.

График работы составляется и утверждается директором школы. Объявляется работнику под расписку.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается директором.

При этом:

- неполная нагрузка должно быть только с письменного согласия преподавателя;

Изменение педагогической нагрузки в течении учебного года возможно в случаях:

- если учащейся выбыл из числа учащихся по заявлению родителей;

- перевод ученика к другому преподавателю по заявлению родителей;

7.4. Расписание составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей.

7.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятий внутришкольных методических секций, совещания не должны превышать более двух часов. Родительские собрания – не более полутора часов.

**8.Поощрение за успехи**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценными подарками;

- награждение почетными грамотами;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник культуры РФ», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются начальником районного отдела культуры, директором школы и доводятся до сведения работника, запись вносится в трудовую книжку.

**9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение;

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором школы в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений преподавателями норм профессионального проведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом ( запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.5 Закона РФ «Об образовании»)

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. « 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 с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работников без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ )

- « прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часрв подряд в течении рабочего дня» ( подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ)

- « совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ)

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ) повторного в течении года грубого нарушения устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ)

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками( ст.336 ТК РФ):

- « применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психическим насилием над личностью учащихся»