

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

"Детская школа искусств № 31"

Астраханцев

"02" октября 2013 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Игин В.П.

"02" октября 2013 года.



правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детская школа искусств № 31"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детская школа искусств № 31" (далее Школа) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в образовательном учреждении культуры.

1.2. Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового кодекса Р.Ф., который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения предварительного органа работников учреждения.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, Законом Российской Федерации "Об образовании", Законом "Об образовании в Кемеровской области" и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников Школы. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников Школы распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Сотрудники Школы назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда а именно:

- место работы;
- наименование должности;
- дата начала работы;
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
- права и обязанности работника и администрации;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в т. ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды допущения, виды социального страхования.

А также предусматриваются условия об источниках и объёмах охраняемой конфиденциальной информации.

В случае заключения срочного договора, в нём указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

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

2.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты не ниже прежнего заработка по прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.

2.5. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления.

По истечении срока администрация выдаёт трудовую книжку и производит окончательный расчёт. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 77 Трудового Кодекса Р.Ф. День увольнения считается последним днём работы.

По договорённости между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, Уставом Школы, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Администрация обязана:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые инструменты и оборудование, канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности Школы, улучшений условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины;
- стремиться к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- пересматривать количество обучающихся в одной группе, исходя из учебной целесообразности (уменьшить, или увеличить количество учеников);

- проводить рейды по учёту рабочего времени без предварительной огласки времени проведения рейда;
- изменять режим работы во время проведения методических, учебных, общешкольных мероприятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники Школы имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно – технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Школы;
- на занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2. Сотрудники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, не курить в здании школы;
- бережно использовать имущество Школы;
- своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя (в дальнейшем директора школы);
- воспитывать у учащихся бережное отношение к музыкальным инструментам и другому имуществу школы;
- эффективно использовать персональные компьютеры и оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать директору школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- работать согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков за один день;
- в случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с работы с директором его заместителем, при невозможности этого поставить в известность секретаря или дежурного;
- своевременно предоставлять больничный лист, т. е. в день, отмеченный в листе днём – "приступить к работе";

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и Должностной инструкцией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим рабочего времени сотрудников АХЧ предусматривает:

- пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными днями);
- шестидневную рабочую неделю продолжительностью 40 рабочих часов (с одним выходным днём);
- по скользящему графику;

5.2. Для преподавателей и концертмейстеров предусматривается 6 – ти дневная неделя. Рабочее время регламентируется тарификационной нагрузкой каждого преподавателя и концертмейстера.

5.3. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников в том числе, время начала и окончания занятий, определяется расписанием, утверждённым администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.4. Разрешается проводить сводные репетиции, занятия ученических коллективов и концерты в воскресные дни.

5.5. Для преподавателей и концертмейстеров не допускается проведение более 9 – ти уроков в день.

5.6. Урок длится 45 минут, устанавливается перерыв между уроками 5 минут. Для учащихся первых классов длительность урока - 30 минут.

5.7. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подается в учебную часть, другой хранится у преподавателя в классе.

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

5.9. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, завуч, зав. отделением, секретарь.

5.10. Приём родителей запрещается во время урока другого ребёнка.

5.11. Все работники Школы обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.12. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.13. Режим работы школы:

I смена 9.00 - 12.00

II смена 13.00 - 19.00

5.14. Для проведения методической работы отделений, открытых уроков, педсоветов, совещаний трудового коллектива определяется время свободное от уроков.

5.15. Внеклассная и воспитательная работа с учащимися и их родителями проводится во внеурочное время.

5.16. Директор школы, его заместители по учебной работе и административно-хозяйственной работе заведующий хозяйством, секретарь, работают в режиме ненормированного рабочего дня и могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Они относятся к категории работников, которые работают в условиях, когда время их труда не поддаётся точному учёту. Особенность режима, ненормированного рабочего дня в том, что работник самостоятельно распределяет своё рабочее время. Таким работникам все переработки считаются сверхурочной работой и должны быть соответственно оплачены. Для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, секретаря устанавливаются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.17. Библиотекарь, слесарь – сантехник – работают по пятидневной неделе с двумя выходными (суббота и воскресенье).

Режим работы с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

5.18. Уборщики производственных и служебных помещений работают в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным (воскресенье).

Режим работы:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов;

- с 8.00 до 16.00 (понедельник - пятница);

- с 8.00 до 13.00 (суббота);

- время перерыва в работе для отдыха и питания один час.

- по согласованию с администрацией, исходя из условий санитарных норм помещений и территории школы, режим работы может меняться.

5.19. Сторож (вахтёр) - работает посменно.

Время работы определяется графиком сменности, утверждённым администрацией. Для сторожей предусматривается 11 часовой рабочий день (день работают, день отдыхают). Время перерыва в работе для отдыха и питания 1 час (на рабочем месте).

Режим работы: дневные сторожа с 8.00 до 20.00 часов

ночные сторожа с 20.00 до 8.00 часов

5.20. Настройщики, электрик работают по договорённости с администрацией школы.

Режим работы: перед началом учебных занятий, между сменами, после окончания занятий, в каникулярный период, в субботу и воскресенье по мере необходимости.

5.21. При выезде в служебную командировку сотрудник заполняет соответствующую документацию, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчёт на имя директора и в 3 – х дневный срок – авансовый отчёт в бухгалтерию.

5.22. Назначение администрацией сверхурочной работы, либо работы в выходные дни, производится по плану работы школы и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.23. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по взаимному соглашению в каникулярное время, либо по заявлению сотрудника в удобное для него время.

5.24. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней, а преподавателям, концертмейстерам, директору, заместителю директора по учебной работе 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается согласно графику отпусков, утверждённого директором школы не позднее 20 января текущего календарного года.

5.25. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы Школы. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.26. Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между сторонами.

5.27. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор Школы либо в его отсутствие и.о. Директора.

6.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и

регламента Школы влекут за собой наложения следующих взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

6.5. Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично по усмотрению директора Школы.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берётся объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8. За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников Школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был, подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива Школы, утверждаются директором и доводятся до сведения всех сотрудников Школы.