

Утверждено
с учетом мнения профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ № 9»
председатель профкома

 Н.В. Алпатова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 9»
Е.А. Сурма

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» (далее МБУДО «ДШИ № 9»), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУДО «ДШИ № 9».
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ № 9» утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа и принимаются общим собранием ее работников. (ТК РФ, ст. 190).

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или другой 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,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.
- справку из полиции об отсутствии судимости
- медицинскую книжку
- ИНН

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника, принимая на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника) (ст. 70 ТК РФ)

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых после подписания обеими сторонами, остается в организации, а другой выдается на руки работнику.

Содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ):

- Ф.И.О. работника
- Наименование работодателя
- Место работы, с указанием структурного подразделения
- Дата начала работы
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием
- Права и обязанности работника
- Права и обязанности работодателя
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях
- Режим труда и отдыха
- Условия оплаты труда
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУДО «ДШИ № 9» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в МБУДО «ДШИ № 9». Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБУДО «ДШИ № 9» хранится в администрации г.Рязани.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.11. На каждого работника МБУДО «ДШИ № 9» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа, справки из полиции об отсутствии судимости, ИНН, согласия на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Директор МБУДО «ДШИ № 9» вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в МБУДО «ДШИ № 9», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУДО «ДШИ № 9», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Согласно Устава МБУДО «ДШИ № 9» подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3.К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2.Перевод на другую работу в пределах МБУДО «ДШИ № 9» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст. 72 ч. 2,3 ТК РФ).

2.3.4.Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220- охрана труда, ст. 254- перевод на работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.4.Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана (ст. 84.1)

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

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, администрация МБУДО «ДШИ № 9» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.5.Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.6.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.Права администрации.

3.1.1. Согласно Устава МБУДО «ДШИ № 9» непосредственное управление школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый и освобождаемый от должности Главой администрации города Рязани.

3.1.2. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления школы и учредителя.

Директор школы:

- действует без доверенности от имени школы, представляет ее интересы во всех органах, учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом школы в пределах прав, предоставленных ему действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- выдает доверенности;
- открывает лицевые счета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников, поощряет работников школы, налагает взыскания и увольняет с работы;
- утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;
- утверждает локальные нормативные акты;
- утверждает цены на платные услуги Школы по предварительному согласованию с курирующим структурным подразделением администрации города Рязани.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «ДШИ № 9».

3.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.11. Выплата заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца, согласно установленным срокам Управления Федерального казначейства по г. Рязани.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работники МБУДО «ДШИ № 9» имеют право на:

- участие в управлении и решении вопросов развития школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

- разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и воспитательной работы;
 - свободу выбора и использование форм, методов, средств обучения, оценки знаний обучающихся;
 - повышение своей квалификации, аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
 - проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения или Устава только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть ему передана;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
 - меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
 - пользование информационными фондами, услугами учебных и методических подразделений школы;
 - условия труда, отвечающие требованиям безопасности и санитарной гигиены;
 - иные права, предусмотренные Уставом школы, трудовым договором и действующим законодательством.
- 4.2...Работники МБУДО «ДШИ № 9» обязаны:
- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
 - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
 - развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие возможности;
 - постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;
 - удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;
 - уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса, не допускать методов физического и психического насилия;
 - бережно относиться к имуществу школы;
 - проводить и посещать родительские собрания;
 - периодически проходить медицинские обследования;
 - охранять жизнь и здоровье детей;
 - в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;
 - перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
 - преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, ежемесячные информационные планы и отчеты). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.
 - в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию для назначения преподавателей на замещение;
 - больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
 - в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору школы в устной или письменной форме без специального напоминания;

- в обязательном порядке и незамедлительно сообщать руководству обо всех случаях неправильного использования имущества школы, о порче или пропаже материальных ценностей школы.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

- 4.3.1. Курение в здании и на территории школы.
- 4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков.
- 4.3.3. Хранение классного журнала дома.
- 4.3.4. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией.
- 4.3.5. Оставление учащихся без присмотра во время занятий, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы.
- 4.3.6. Отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся.
- 4.3.7. Вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация).
- 4.3.8. Прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах, зачетах, экзаменах.
- 4.3.9. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.
- 4.3.10. Делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- 4.3.11. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними.
- 4.3.12. Удаление учащихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (закон "Об образовании" п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника и месячная заработная плата устанавливается согласно тарификации, проводимой ежегодно на начало учебного года.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы установлены 18 часов в неделю преподавателям и 24 часа в неделю концертмейстерам.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано с преподавателем.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся в классе, (группе) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.10.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБУДО «ДШИ № 9»;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и концертмейстерам, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем.

5.13.Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая выполняется директором учреждения, определяется администрацией г. Рязани (либо уполномоченным ей органом), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим учреждением. Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников совместительством не считается.

5.14.Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.15.Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.16.Уроки проводятся по установленному расписанию заверенному заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

5.17.Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.18.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность уроков - 40 минут (сольфеджио - 60 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.

5.20. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.21. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий (ст. 136 ТК РФ).

5.24. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.25. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 2 недели до начала текущего года и доводится до сведения всех работников. (ст. 123 ТК РФ)

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, работу по сохранению контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы, к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок к должностным окладам;
- выплаты стимулирующего характера.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Все вышеперечисленные формы поощрения применяются по усмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации г.Рязани, управления культуры города, Министерства по культуре и туризму Рязанской области и т. д., присвоению Почетных званий, награждению ведомственными знаками и правительственными наградами.

7.Трудовая дисциплина

7.1.Работники обязаны подчиняться администрации. Выполнять: ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора по учебно – воспитательной работе пишет докладную директору либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

Так, согласно Закону РФ "Об образовании" (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- прогул, отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины, (ст. 81 п. 6а ТК РФ)

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием применения взыскания.

7.5.Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; не позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8.Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.10.Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.11.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда.

8.2.Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБУДО «ДШИ № 9», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4.Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, контролировать реализацию таких предписаний.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива 26.08. 2015 г.