**Согласовано:Трудовым советом Утверждаю: Директор МБОУ ДОД**

 **Преподаватели: Батуева Л.Б. «СДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серых Л.Н.**

 **Задорожная С.Ю. «20»сентября 2011г. пр.№408 п.2**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О правилах внутреннего трудового распорядка**

 **МБОУ ДОД «Саган-Нурской детской школы искусств»**

 **Принято собранием трудового коллектива**

 **«20» сентября 2011г.**

 **2011г.**

 **1. Общие положения**

1.1Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.

1.22Каждый педагогический работник МБОУ ДОД «СДШИ» несёт ответственность за качество образования обучающихся, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях. предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

 **2. Порядок приёма, увольнения работников**

* 1. Для работников МБОУ ДОД «СДШИ» работодателем является директор образовательного учреждения

правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

* 1. приём на работу и увольнение работников ОУ осуществляет руководитель (директор)
	2. Педагогические работники и сотрудники на техобслуживание принимаются на работу по трудовому договору.
	3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимые образовательные документы:

Диплом об образовании с соответствующей квалификацией.

* 1. К педагогической деятельности, трудовой деятельности не допускаются лица, которым она запрещена

Приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

* 1. При приёме на работу обязательно наличие следующих документов:

 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или

 работник поступает на условиях совместительства;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

 - документ об образовании (диплом)

 - медицинские документы (медосмотр)

 - ИНН

 2.7 Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не

 предусмотрено законодательством.

 2.8 Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании

 заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям

 заключённого трудового договора.

* 1. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания

 трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее-

 заверенную копию указанного приказа (распоряжения) В нём должны быть указаны наименование

 должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих

 квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда.

 2.10 Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан ознакомить работника:

 - с условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда. Разъяснить его права и

 обязанности.

 - с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности,

 производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья

 учащихся.

2.11На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, работодатель обязан завести трудовые

 книжки, если работа в данном учреждении является для него основной.

 2.12 На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из листка учёта кадров,

 автобиографии, копии документов об образовании, копии ИНН, копии медстрахования.

 После увольнения работника, его личное дело хранится в ОУ 50 лет с последующей сдачей в архив.

 2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям , предусмотренным

 Законодательством (ст.73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право

 расторгнуть трудовой договор , письменно предупредив руководство ОУ за две

 недели.прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

 2.14 В день увольнения руководитель ОУ производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт

 ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в

 трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на

 статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

 **3. Основные обязанности работников**

 3.1. -добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

 -соблюдать требования Устава школы, коллективного договора, правил внутреннего распорядка,

 должностных обязанностей по профессии

 - соблюдать трудовую дисциплину

 -соблюдать требования «Об охране труда2 и «Пожарной безопасности»

 -содержать рабочее место. Мебель, оборудование, муз аппаратуру в исправном состоянии, соблюдать

 чистоту в помещении школы

 -беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергии, тепло, воду

 -своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

 -заботиться о жизни и здоровье детей в ходе учебно-воспитательного процесса

 -учитывать дифференцированный подход к личности ученика его психологические особенности

 -принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц.

 - незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

 здоровья учащихся и работников школы, сохранности школьного имущества

 - ежегодно проходить медосмотр.

 3.2 Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений,

 полученных в силу служебного положения, распространение которых может принести работодателю

 или работникам.

 3.3 В помещениях школы запрещается:

 - громко разговаривать и шуметь в коридорах

 - курить на территории

* 1. Трудовые отношения с работниками школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного ст.ТК РФ . могут быть прерваны (По

 дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником»

 ост.336 ТК РФ:

 - повторного в течение года грубого нарушения Устава школы

 - применения, в том числе однократного методов воспитания, связанных с физическим или

 психическим насилием над личностью ученика

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

 **4. Права учителя**

 4.1 -свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы ,

 методы оценки знаний обучающихся

 4.2 –повышать квалификацию

 4.3 –аттестоваться на соответствующую категорию (один раз в пять лет) согласно положения о порядке

 аттестации педагогических и руководящих работников.

 4.4 – дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм

 профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей

 на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия данной жалобы передаётся работнику

 4.5 –ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы

 гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением

 случаев, ведущих к запрещению педагогической деятельности или при необходимости защиты

 интересов обучающихся.

 4.6 –моральное и материальное поощрение по результатам труда

 4.7- работники учреждения имеют право на : повышение разряда и категории по результатам свое

 труда

 **-**получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны

 труда, снабжённого необходимыми инструментами, пособиями и иными материалами.

 **5.Основные обязанности руководителя**

* 1. Обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ОУ и настоящими Правилами.
	2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета ОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
	3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
	4. Обеспечивать участие работников в управлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

5.5 Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ОУ ,

 организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия

 для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.6 Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры

 воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

5.7 Создавать оптимально-санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места,

 температурный режим, электробезопасность и т.д .). Своевременно производить ремонт

 ОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.8 Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и

 расходование фонда заработной платы.

5.9 Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса в ОУ.

 **6. Рабочее время и его использование**

6.1 В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. В две смены-с 8час.до 12; с 13.30 до 20час.(для

 педагогического состава)

6.2 Для технического персонала 36-ти часовая рабочая неделя.

6.3 Занятия проводятся согласно расписанию, утверждённому директором школы.

6.4 Продолжительность урока 45 мин. Перерыв 30мин. в удобное для преподавателя время.

6.5 Переносы рабочего времени возможны после письменного заявления работника на имя директора.

6.6 Информировать директора об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков за один

 день.

6.7 Учебная нагрузка преподавателя утверждается согласно тарификации на период учебного года.

6.8 Работа в праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

6.9 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом благоприятных условий

 для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в летний период .

6.12 Предоставление отпуска директору оформляется приказом начальника Управления культуры и

 турима по Мухоршибирскому району, работникам школы -приказом директора школы

6.13 Педагогическим работникам запрещается:

 -изменять расписание занятий, заменять друг друга без ведома директора школы

 -отменять, сокращать, удлинять продолжительность урока

 -отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы

 **7.Поощрения за успехи в работе**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за

 активное участие в концертной, конкурсной, выставочной деятельности учащихся и самих

 преподавателей, за использование инновационных методов и методик в работе:

 -объявление благодарности с занесением в трудовую книжку

 -выдача премии

 -награждение почётной грамотой.

7.2 За особые заслуги работники ОУ представляются для награждения правительственными наградами,

 установленные для работников культуры и присвоение почётного звания.

7.3 Поощрения объявляются в приказе,доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую

 книжку.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к

 государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива Совета ОУ.

 **8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине

 работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими

 Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мр дисциплинарного

 общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим

 законодательством.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

 трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

 -замечание

 -выговор

 -увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником

 без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ и

 настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в

 течение рабочего времени) без уважительных причин- руководство ОУ может уволить работника. В

 соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть

 уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением

 воспитательных функций.

 8.4 Дисциплинарное взыскание налагается директором школы. Руководство имеет право передать

 вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

 8.5 Дисциплинарное взыскание на директора налагается органом управления культуры. Который имеет

 право назначить и уволить директора ОУ.

 8.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы

 объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием

 для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется

 руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или

 пребывания работника в отпуске.

 8.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное

 взыскание.

 8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

 трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ

 составляется соответствующий акт.

 8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут

 новому взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ

 по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может

 издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового

 нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7, не

 применяются.

* 1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным

Проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с Трудовым Советом.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «СДШИ» относятся к локальным правовым

 актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются директором ОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива.**