

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

 Н.А.Фомченкова

Протокол № 3 от 09.01 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Ершичская ДШИ»

 А.И.Киселева

Приказ № 3 от 09.01 2019 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «Ершичская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он 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 регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации /ТК ст. 189/

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профкомом ст.190 ТК РФ.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя образовательных учреждений.

2.1. работодатель образовательного учреждения имеет право на:
-управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий;

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ Н.А.Фомченкова

Протокол № ____ от _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Ершичская ДШИ»

_____ Е.А. Алексеенкова

Приказ № ____ от _____ 20__ года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «Ершичская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он 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 регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации /ТК ст. 189/

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профкомом ст.190 ТК РФ.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя образовательных учреждений.

2.1. работодатель образовательного учреждения имеет право на:

-управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации; - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2.Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия;
- заключать коллективный договор;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с профкомом;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений. 3.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь только членам профсоюза;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади; - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в установленном порядке;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, которая входит в оклад.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом об образовании;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами.

4.1.3. При приеме на работу педагогического состава работник обязан предъявить:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- д) документ воинского учета (для военнослужащих);
- ж) документ об образовании;
- з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотиков.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень;

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.7. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.8. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя образовательного учреждения. Необоснованный отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

4.3. Перевод на другую работу допускается с согласия работника.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренном законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем

заявления работника об увольнении. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, с приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается администрацией школы.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профкомом и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника или по заявлению работника на основании ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по-своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, изменять продолжительность уроков;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания для общественных дел;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока.

Таким правом пользуется только руководитель общеобразовательного учреждения ;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовый труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

7. Трудовая дисциплина.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться действующим законодательством.

8.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по технике безопасности.

8.4.Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, контролировать реализацию этих предписаний. 8.5.Руководитель образовательных учреждения, виновные в нарушении законодательства по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Росструдинспекции, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.