

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДХШ №2
_____ И.В. Дятлова

«24» ноября 2009г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Российской Федерации обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

Бережное отношение к школьному имуществу, выполнение действующих норм труда составляют обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Администрация школы устанавливает правила внутреннего трудового распорядка, все вопросы решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной 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;
- справку о прохождении предварительного медосмотра (флюорографии).

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация школы вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и инструкцией по охране труда в школе;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работник школы имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (преподавателям – 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней);

- на профессиональную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, пользоваться выданной спецодеждой;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении школы;

- беречь школьную собственность: реквизит, мебель, другое оборудование и инвентарь, спецодежду, экономно расходовать электроэнергию;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы исполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход учебного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- в установленные сроки проходить профилактический медицинский осмотр, флюорографию.

Преподаватель обязан:

- принимать участие в работе педагогических советов, городских методических объединений и заседаний отделений, присутствовать на предусмотренных планами методического кабинета просмотрах школы, принимать участие в оформлении выставок работ учащихся, привлекать учащихся к сбору реквизита;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, представлять администрации школы отчеты о внеклассной работе с учащимися.
- в случае болезни преподаватель обязан известить администрацию школы о неявке на работу для того, чтобы можно было своевременно осуществить замену.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется положением о школе и должностными инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (1 и 16 числа месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование работника;
- организовать труд так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место (каждому преподавателю в соответствии с расписанием предоставляется класс для проведения занятий с соответствующим оборудованием);
- обеспечить исправное состояние осветительной аппаратуры и технических средств обучения;
- создать условия для внедрения передового опыта преподавания и воспитания;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работника, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении учебным процессом (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работника, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать о принятых мерах).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Занятия в школе продолжаются с 8-00 до 20-00 часов.

Преподаватель работает в соответствии с расписанием, составленным заместителем директора по УР, причем при нагрузке 4 часа на группу в день обязательны десятиминутные перерывы после каждого часа работы.

Остальные сотрудники работают с 9-00 до 17-30 при пятидневной рабочей неделе с перерывом для отдыха и питания 30 минут. При шестидневной рабочей неделе (уборщики, гардеробщики) и особом расписании работы (сторожа) продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Табель явки на работу ведут зам. директора по УР и АХР.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных поручений (кроме случаев, предусмотренных существующим законодательством);

- созывать собрания и совещания по общественным делам;

- выдавать во время уроков справки и другие документы;

- вызывать преподавателей с уроков для разговоров по телефону;

- без разрешения директора школы или его заместителя переносить занятия или менять расписание;

- принимать родителей во время уроков;

- входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора и его заместителя, работников управления культуры, проверяющих работу школы);

- делать во время урока какие-либо замечания по поводу преподавателей;

- без разрешения директора школы или его заместителя по учебной работе присутствовать на уроках родителя, учащимся других классов или другим посторонним лицам.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Администрация школы поощряет работника за примерное выполнение своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в одном учреждении и другие успехи в работе.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

- награждение Почетной грамотой директора школы;

- благодарность.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

За особые трудовые заслуги работник представляется к поощрению в вышестоящие органы, к награждениям орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудным значком и к присвоению Почетных званий.

Отличившиеся преподаватели и сотрудники могут награждаться денежными.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы имеет право применить дисциплинарное взыскание:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание налагается директором школы, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством (ведомством). Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций.

До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде или устной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику в трехдневный срок.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.