

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
культуры администрации
города Кирова
Н.Ю.Семакова
2011г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ ДОД «ДХШ» №29/1-0
г. Кирова
Е.В. Опалева
«21» 11 2011г.



Утверждено с учётом
мнения профсоюзного комитета
МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова
протокол от _____ 20 ____ г.
№ _____
Председатель профкома
М.П. _____



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа»
г. Кирова

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «Детская художественная школа» г. Кирова, далее Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации вопросы трудовых отношений в коллективе (порядок приема и увольнение, режим работы и отдыха, применения к работникам мер поощрения и наказания и т.д.).

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Стороны трудовых отношений:

Работодатель – юридическое лицо муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Кирова (далее Школа), вступившее в трудовые отношения с работником;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Правила имеют целью обеспечить:

- укрепление дисциплины труда, основанное на сознательном и добросовестном выполнении работниками Школы своих трудовых обязанностей;
- правильную организацию и безопасные условия труда;
- полное и рациональное использование рабочего времени, что является необходимым условием жизнедеятельности Школы и высокой организации учебно-воспитательного процесса.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.1.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения

срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.1.4. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.1.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с

которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок до одного месяца, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

2.3. Изменение условий договора.

2.3.1. При изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора допускается только на основаниях, предусмотренных статьями 77-84 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменном виде за две недели. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительной причины обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнение

обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой,

своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану. Программам, обеспеченности кадрами:

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины 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 или неполную рабочую неделю;

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего преподавателя);

б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск.

5.5. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным руководителем Школы. Школа работает в две смены. Время начала и окончания занятий в школе с 8-00 до 20-00.

Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются обязательные короткие перерывы между уроками. Присутствие преподавателей на методических совещаниях, педсоветах, общешкольных мероприятиях и т.д. является рабочим временем преподавателя.

5.6. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.7. Для преподавателей, заместителей директора Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходным днем является воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для обслуживающего персонала: дворников, гардеробщиков, вахтера, техслужащих.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для секретаря, библиотекаря, рабочего по ремонту и комплексному обслуживанию здания, электрику, технику-программисту, слесарю-сантехнику.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Очередные отпуска преподавателям и сотрудникам Школы предоставляются в период летних каникул.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 28 календарных дней (заместителю директора по административно-хозяйственной работе, секретарю, библиотекарю, техслужащим, гардеробщикам, дворникам, электрику, слесарю-сантехнику, технику-программисту, рабочему по ремонту и комплексному обслуживанию здания);
- 56 календарных дней (директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, преподавателям);

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.14. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- участникам ВОВ (до 35 календарных дней в году);
- работающим пенсионерам по старости (до 14 календарных дней в году);
- работающим инвалидам (до 60 календарных дней в году);
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти или болезни родственников (до 5 календарных дней).

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком на 1 год не реже, чем через каждые 10 лет.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, благодарственными письмами, орденами, медалями, к присвоению почетных званий.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе

(распоряжении) доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

четырнадцать

листов

Директор МБОУ ДОД «ДХШ»



Е.В. С

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации города Кирова

 М.А. Исупова
«___» _____ 2013

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова
от 29.04.2013 №14

Утверждено с учетом
мнения профсоюзного комитета

МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова
протокол от 29.04 2013 № 1

Председатель профкома
 В.А. Двинянинов

Дополнения

В Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДОД «Детская художественная школа» г. Кирова

Пункт 5 подраздела 1 раздела 2 «Порядок приема, приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

- «2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- 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;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличия специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

При заключении трудового договора работник, поступающий на постоянную работу (или на условиях совместительства) обязан предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Пункт 3 подраздела 4 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительной причины обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающее продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Подраздел 5 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

« 5.7. Для преподавателей, заместителей директора Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходным днем является воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для обслуживающего персонала: дворников, гардеробщиков, вахтера, техслужащих.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для секретаря, библиотекаря, рабочего по ремонту и комплексному обслуживанию здания, электрику, технику-программисту, слесарю-сантехнику.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На территории и в помещениях образовательного учреждения запрещается курение».

Пункт 5 подраздела 2 раздела 4 «Основные права и обязанности администрации школы» изложить в следующей редакции:

«4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 5-е и 15-е числа текущего месяца».

Согласовано:

И.о. начальника управления культуры
администрации города Кирова

В.В. Костина

« »

Утверждены

приказом директора МБУДО «ДХШ»

г. Кирова от 30.09.2020 г. № 37

Изменения

в Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская художественная школа» города Кирова

Пункт 5 подраздела 2 раздела 4 «Основные права и обязанности администрации школы» изложить в следующей редакции:

«4.2.5 Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

27 число текущего месяца – срок выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс);

12 число каждого месяца, следующего за расчетным, - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца».

Лист ознакомления
с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка
(утвержденные приказом директора школы от 30.09.2020 г. №37)

ФИО работника	Должность	Дата	Подпись
Алксеев А.В.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Арабаджи О.В.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Брусенцова Е.Ю.	уборщик служебных помещений	30.09.2020	Внес
Вараксин А.А.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	30.09.2020	Внес
Васенина Т.В.	зам. директора по АХР	30.09.2020	Внес
Великоречина М.М.	библиотекарь, методист	30.09.2020	Внес
Ворончихин Н.В.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	30.09.2020	Внес
Вьялков С.Н.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Гнатенко Н.В.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	30.09.2020	Внес
Головизнина Г.А.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Дремова Л.Е.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Ефремова Г.П.	уборщик служебных помещений	30.09.2020	Внес
Журавлёва Р.А.	гардеробщик	30.09.2020	Внес
Закирова О.Л.	зам. директора по УВР	30.09.2020	Внес
Зверздин А.С.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Калинина М.А.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Кислицына Н.В.	преподаватель	30.09.2020	Внес
Кононов Н.В.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	30.09.2020	Внес
Лапина С.А.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Леденцова М.Н.	преподаватель	30.09.20	Внес
Логинова А.В.	преподаватель	30.09.20	Внес
Майбук В.В.	преподаватель	30.09.20	Внес
Максимова Д.А.	преподаватель	30.09.20	Внес
Малюгина С.Г.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Мезенцева Н.В.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Морозова С.Ю.	преподаватель	30.09.20	Внес
Мишихина Г.Д.	вахтер	30.09.20	Внес
Неустроева С.О.	преподаватель	30.09.20	Внес
Нечаева М.В.	преподаватель	30.09.20	Внес
Огородникова Т.А.	преподаватель	30.09.20	Внес
Приваленко А.В.	электроник	30.09.20	Внес
Пушкарева К.Е.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Ситникова А.С.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Сметанина Е.В.	преподаватель	30.09.20	Внес
Смирнова Т.Г.	уборщик служебных помещений	30.09.20	Внес
Соколов П.Б.	слесарь-сантехник	30.09.2020	Внес
Татаурова А.А.	преподаватель	30.09.20	Внес
Фетисенко О.А.	преподаватель групп эстетического развития	01.10.20	Внес
Чиркова Е.В.	делопроизводитель	30.09.20	Внес
Шалунова Н.Е.	гардеробщик	30.09.20	Внес
Шишкина Л.Л.	уборщик служебных помещений	30.09.20	Внес

Лист ознакомления
с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка
(утвержденные приказом директора школы от 30.09.2020 г. №37)

[illegible]