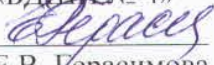


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУДО
«БДШИ № 4»

Е.В. Герасимова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «БДШИ № 4»

Л.И. Лейкам
«11» ~~11~~ 2016 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Барнаульская детская школа искусств № 4»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель – обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы коллектива школы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.

1.2. Правила внутреннего распорядка вступают в силу после их утверждения собранием трудового коллектива.

2. Порядок приёма и увольнения работников школы

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор школы в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. 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;
- документы воинского учёта – 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;
- 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,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- личная медицинская книжка.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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.

Приём на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.3. Трудовые отношения при приёме на работу оформляются заключением трудового договора, в котором оговариваются права и обязанности, ответственность сторон.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок

б) на определенный срок (срочный договор)

2.5. При поступлении на работу и при переводе на другую работу, администрация школы обязана ознакомить работника с условиями работы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.6. Не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, директор обязан отстранить его от работы.

2.7. На каждого работника ведётся трудовая книжка и личное дело. При увольнении работника трудовая книжка выдаётся ему в день увольнения, а личное дело остаётся в школе и хранится, как архивный материал.

2.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.9. Часы с 12:00 до 14:00 каждого понедельника отводятся для общешкольных мероприятий, заседаний секций, собраний общественных организаций, заседаний педагогических советов.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала.

3.2. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные и предвыходные дни уменьшается на 1 час.

3.3. Занятия в школе должны начинаться не ранее 8:00 часов и заканчиваться не позднее 20:00 часов.

3.4. Для педагогических работников школы установлена 6-дневная рабочая неделя, выходной - воскресенье. Для административно-хозяйственного персонала установлена 5-дневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье.

3.5. Работники школы обязаны являться на работу не менее чем за 10 минут до начала работы.

3.6. В случае болезни или других уважительных причин неявки на работу работники обязаны своевременно поставить в известность об этом администрацию.

3.7. В случае неявки учащегося по неизвестной причине преподаватель обязан находиться в школе.

3.8. Отлучаться из школы в рабочее время работники административно – хозяйственного персонала могут только с разрешения директора школы, преподаватели и концертмейстеры с разрешения заместителя директора по УВР.

3.9. Со второй недели каждого учебного полугодия преподавателям запрещается менять расписание без предварительного согласования с заместителем директора по УВР.

3.10. Переносы уроков допускаются в исключительных случаях, предварительно получив разрешение заместителя директора по УВР.

3.11. Время пребывания и характер работы в сезонные каникулы определяется администрацией школы.

3.12. Во время урока входить в класс разрешается только директору, заместителю директора по УВР, заведующему секцией, работникам комитета по культуре. Преподавателю разрешается допускать на урок преподавателей, родителей учащихся с целью ознакомления с требованиями и методикой занятий.

3.13. Во время посещения урока присутствующие не имеют право делать преподавателю замечания по поводу работы.

3.14. Преподавателям запрещается в здание школы заниматься иной деятельностью, кроме преподавательской, концертно-выставочной.

3.15. Все праздничные мероприятия (юбилеи, дни рождения, профессиональные праздники и др.) проводить только по согласованию с администрацией школы.

3.16. Преподавателям, административно-техническому персоналу запрещается использование обогревательных приборов без разрешения администрации школы.

4. Время отдыха

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- для административно-хозяйственного персонала с 12:00 до 12:30 часов;
- для преподавателей и концертмейстеров – согласно расписанию.

Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Местом для отдыха и приёма пищи в школе является учительская.

4.2. Для педагогических работников школы установлена 6-дневная рабочая неделя, выходной - воскресенье. Для административно-хозяйственного

персонала установлена 5-дневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье.

4.3. Администрация школы обеспечивает предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам школы согласно графику следующей продолжительностью:

- 56 календарных дней – директору, заместителю директора по УВР, преподавателям, концертмейстерам;

- 28 календарных дней – административно-хозяйственному персоналу.

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- работникам, в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников школы производится согласно Положения о системе оплаты труда работников МБУДО «Барнаульская детская школа искусств № 4».

5.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (10 числа и 25 числа каждого месяца).

6. Поощрения за труд

Работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, имеющим высокие творческие достижения учащихся производятся следующие виды поощрения:

1. благодарность;

- 2 почетная грамота;

3. представление в вышестоящие органы на поощрение.

4. стимулирующие выплаты, согласно Положения о системе оплаты труда работников МБУДО «Барнаульская детская школа искусств № 4».

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Взыскания

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.