**Муниципальное казенное учреждение дополнительного**

 **образования « Кубачинская школа искусств»**

 **им. А.М.Абдурахманова.**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Общее собрание Директор МКУ ДО трудового коллектива «Кубачинская школа искусств» протокол №\_\_ Багамаева Р.Р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г

 **Правила внутреннего трудового распорядка**

 **На 2017\_ - 2018 учебный год.**

1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» разработаны согласно п.п. 13 п.2 ст.32,п.2 ст.35 Закона РФ « Об образовании» конкретизируя ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентируют соблюдение работниками трудовой дисциплины в целях нормальной и стабильной работы школы и утверждаются директором с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.
2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами. Правила носят обязательный характер для работников учреждения. Текст настоящих Правил доводит администрацией учреждения до каждого работника, заключившего трудовой договор с работодателем.

 **Порядок приема работников.**

1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экз. и подписывается сторонами – ст. 67 ТК РФ. Один экз. трудового договора хранится в учреждении, другой- у работника. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ( распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы – ст. 68 ТК РФ. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В указанном случае администрация учреждения руководствуется ст. 70,71 ТК РФ.
2. При приеме на работу работник в соответствии со ст. 65 ТК РФ обязан предъявить администрации: 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ( ст. 69 ТК РФ, Закон « Об образовании). Приём на работу в образовательное учреждение без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими «Правилами» - ст. 65 ТК РФ.
3. Трудовые книжки работников школы хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.
4. Директор школы вносит записи в трудовую книжку работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек» и знакомит работника с каждой записью в его трудовой книжке в период работы в данной учреждении, ведет личное дело на работника.
5. При приеме на работу или переводе на другую должность(работу) администрация обязана:

 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда. Разъяснить с должностной инструкцией,

 -ознакомить его с должностной инструкцией,

 - ознакомить с правилами внутреннего распорядка,

 - проинструктировать по технике безопасности, правилами по охране труда и

 противопожарной безопасности.

 **Порядок увольнения работников.**

1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнуть, как по соглашению сторон, так и на основании личного письменного предупреждения работника- ст.ст. 78-80 ТК РФ.
2. Возможно расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 81, 336 ТК РФ, а также по обязательствам, не зависящим по воли сторон – ст. 83 ТК РФ. Увольнение работника возможно также вследствие нарушения установленных трудовым законодательством или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора- ст. 84 ТК РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы – ст. 77 ТК РФ. Увольнение по инициативе администрации члена профсоюзной организации учреждения производится с согласия профсоюзного комитета учреждения.
3. Независимо от причины увольнения администрация издает приказ об увольнении. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении с указанием причин увольнения в точном соответствии с «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек».
4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник обязан расписаться в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

 Основные права, обязанности и ответственность администрации

1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и Уставом школы директор школы имеет право издать приказы и распоряжения, заключать и расторгать трудовые договора с работниками, имеет право на поощрение работников согласно ст. 191 ТК РФ и применение к ним мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения в соответствии со ст. 192 ТК РФ.
2. Директор школы обязан обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности, заключить коллективные договора, разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение.
3. Директор имеет право по согласованию с работником привлечь его для замещения отсутствующего работника.
4. Директор школы обязан совместно с профсоюзным комитетом проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

 **Основные права, обязанности и ответственность работников**

1. Преподаватели «Школы» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора; -предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; -рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, количеством и качеством выполненной работы; -своевременную и с полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - сроки выплаты заработной платы конце месяца каждого месяца; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; -объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; -участие управление школой; -защиту своих трудовых прав, свобод законных интересов всеми не запрещенными законом способами; -разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом РФ; -свободу выбора и использования методики обучения и воспитания; -на первичное и ежегодное прохождение медицинского осмотра за счет Учредителя.

17 В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка» Школы»;

- выполнять Правила по технике безопасности; - выполнять требования должностной инструкции; - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, повышать качество работы; - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, выполнять условия заключенного трудового договора и требования охраны труда; - соблюдать педагогическую этику по отношению к учащимся, их родителям и коллегам по работе; - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электрическую энергию и др. ресурсы; - преподаватели и штатные работники обязаны регистрироваться в книге учета рабочего времени по заведенному образцу: отмечать время выхода на работу, уход с работы на перерыв, выход на работу после перерыва, окончание рабочего дня, расписываться в отведенной для подписи графе. Книга регистрации рабочего времени должна вести аккуратно, преподаватели должны делать отметки в одной графе, соблюдать номер по порядку; - в случае ухода на больничный лист, преподаватель по возможности должен оповестить администрацию учреждения в этот же день; - изменение в расписании, а также переносы занятий с учащимися ( в случае болезни и др. объективных причин) допускается по заявлению с письменного разрешения администрации; -преподаватель обязан в течение урока находиться в классе. В случае отсутствия ученика педагог может работать с методической работой или самообразованием; - во время проведения урока посторонним запрещается находиться в классе; - каждый преподаватель обязан заниматься методической работой: один раз в 2 года подготовить реферат, методическое сообщение или провести тематический открытый урок; - преподаватели школы обязаны посещать внутришкольные мероприятия, включенные в план работы школы ( концерты, конкурсы); - профсоюзному комитету школы организовать учет работы преподавателей в выходные и праздничные дни; - работникам школы за каждый день работы в выходные, праздничные дни, за участие работника на конкурсе, выставке и т д. дополнительный бал стимулирующей выплаты; - в рабочее время дополнительный неоплачиваемый выходной день может быть предоставлен в исключительных случаях; - продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней; - в школе запрещается курить; - работники обязаны проходить флюорографию один раз в год; - запрещается проводить уроки с детьми не являющимися учащимися школы;

 **Режим работы**

1. Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативные актами относятся к рабочему времени – ст. 91 ТК РФ. Рабочее время работников определяется также учебным расписанием, должностями обязанностями, трудовым договором, годовым календарным планом, графиком сменности и др.
2. Для педагогических работников школы установить продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю- ст. 333 ТК РФ. Заместитель директора обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником – ст. 91 ТК РФ. Продолжительность ежедневной работы установлена ст. ст. 94-105,333 ТК РФ.
3. Начало рабочего дня в школе в 9.00 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00- 13.00 часов.
4. Начало работы преподавателей с 12.00-до 17.00 часов
5. Для проведения производственных совещаний, педагогических советов, заседаний отдела с 11 .00 до 13.00 в пятницу каждого месяца.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директор школы; - заместитель директора школы по учебной воспитательной части; - заведующие отделениями и отделами; - преподаватели; -секретарь учебной части; -гардеробщики.

 **Время отдыха.**

1. Выходными днями в учреждении является – воскресенье.
2. Привлечение работника к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению(приказу) руководителя учреждения с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным и согласованным с профсоюзом графиком отпусков, а также в соответствии с заключенным трудовым договором- ст. ст. 114-127 ТК РФ. Продолжительность отпуска устанавливается в зависимости от выполняемой работы и не может быть меньше установленной ст.ст. 115, 116,321,334 ТК РФ. Согласно ст. 335 ТК РФ администрация обязана предоставить педагогическому работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком на одного года. Порядок и условия предоставления указанного длительного отпуска определяется Положением, утвержденным приказом Министра образования РФ № 3570 от 17.12. 200 г.

 Меры поощрения

1. Администрация по согласованию с профсоюзной организацией поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии. Поощрения объявляется в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация по согласованию с профсоюзной организацией обязуется выходить с представлением в соответствующие государственные органы о представлении работников к государственные органы о представлении работников к государственным наградам ст. 191 ТК РФ.

 **Трудовая дисциплина. Меры взыскания**

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет права применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Применение других дисциплинарных взысканий не допускается - ст. 193 ТК РФ.
3. Порядок применения дисциплинарных взысканий ст. 193 ТК РФ.

 До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения.

 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

1. Порядок снятия дисциплинарного взыскания ст. 194 ТК РФ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.