

СОГЛАСОВАННО
с комиссией по охране труда
« ____ » _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО «ДХШ с.Акша
_____ Васильева О.С .
« ____ » _____ 201 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ШКОЛЫ С.АКША

1. Общие приложения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы: - паспорт для удостоверения личности; - предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета); - предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки; - предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации,

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в отделе кадров.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 ст. 33 КЗоТ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 ст. 33 КЗоТ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 ст. 33 КЗоТ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 ст. 254 КЗоТ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 ст. 254 КЗоТ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 "а" ст. 56 Закона "Об образовании"); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 "б" ст. 56 Закона "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;
 - 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 - 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
 - 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
 - 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 - 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
 - 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за работу во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, уроки (занятия) - от 45 минут до полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится 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, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение по пунктам 3,4,7,8 статьи 33 КЗоТ, пункту 1 статьи 254 КЗоТ, Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 КЗоТ Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАННО

УТВЕРЖДАЮ

с комиссией по охране труда

директор МОУ ДОД ДХШ

« ____ » _____ 201 г.

_____ Васильева О.С .

« ____ » _____ 201 г.

Правила внутреннего распорядка для учащихся

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ:

1. Правила внутреннего распорядка для учащихся основываются: на соблюдении законов Российской Федерации , распоряжениях вышестоящих органов управления образованием, положениях Устава школы, нормах взаимоуважения в ученическом коллективе.
2. Правила внутреннего распорядка учащихся школы представляет собой свод правил, регулирующих поведение учащихся МОУ ДОД ДХШ в период обучения в школе: во время школьных занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий в пределах школы и на её территории, а также в других местах при проведении мероприятий, связанных с ведением образовательной деятельности.
3. Правила внутреннего распорядка учащихся содержит перечень прав и обязанностей учащихся, их ответственность, определяет принципы совместной деятельности учащихся и других участников образовательного процесса, которых должны объединять взаимопонимание, доброжелательность и уважение друг к другу, взаимная ответственность и сотрудничество.
4. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания: объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося возмещение материального ущерба за счет средств родителей вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание. В случае нарушения законов Российской Федерации учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.
5. В школу нельзя приносить, передавать и применять с любой целью оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, табачные изделия, а также токсичные вещества и яды.
6. Распитие спиртных напитков и курение в здании и на территории школы запрещены.
7. Уход учащегося из школы до окончания учебных занятий осуществляется только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
8. Учащийся школы в общении с учителями, старшими, родителями, другими учащимися должен быть вежливым. Школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам. В школе и вне школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.
9. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу. Запрещается без спроса брать чужие вещи. В случае порчи школьного имущества ученик обязан возместить убытки.

2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА УРОКАХ:

1. Учащийся приходит в школу не позднее, чем за 10-15 минут до начала уроков.
2. Опаздывать на урок без уважительной причины не разрешается.
4. Во время урока нельзя шуметь, самовольно вставать с места, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.
5. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости учащийся должен поднять руку и попросить разрешения у учителя.
6. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.
7. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс.
8. Учащемуся необходимо знать и соблюдать правила технической безопасности на уроках и после уроков.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ПЕРЕМЕН:

1. Во время перемен учащийся обязан: навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти из класса; подчиняться требованиям работников школы; дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
2. Во время перемен учащимся запрещается: сидеть на полу и на подоконниках; толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу; применять запугивание и вымогательство для выяснения отношений; употреблять непристойные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

4. ВНЕ ШКОЛЫ: НА УЛИЦАХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

1. Веди себя прилично и скромно. При встрече со знакомыми здоровайся. Если знакомый - взрослый человек, называй его по имени и отчеству.
2. В автобусе, троллейбусе уступай место взрослым, малышам и девочкам, не ожидая просьбы.
4. Если твой класс проводит коллективный выход в учреждения культуры, на экскурсию в музей, выставку, на природу, выполняй правила поведения в группе: во время прохождения по улицам города не отходи от организованного строя без разрешения классного руководителя или взрослого, который сопровождает группу.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

Учащиеся школы обязаны:

1. знать и соблюдать Конституцию и Законы Российской Федерации, Устав школы, правила внутреннего распорядка;
3. действовать на благо ДХШ, заботиться о её чести, поддержании её авторитета и традиций;
4. добросовестно учиться, работать над расширением своих знаний, умений и навыков, систематически готовиться к школьным занятиям;
5. строго соблюдать режим работы школы, посещать уроки в соответствии с расписанием, за исключением уважительных причин, не допускать опозданий на уроки;
6. уважать честь и достоинство других обучающихся, учителей и работников школы, ценить труд и миссию учителя, проявлять уважение к убеждениям, взглядам других обучающихся;
7. выполнять распоряжения директора школы, членов администрации, требования учителей и других работников школы в части отнесённой Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции, решения органов школьного и классного самоуправления;

8. достойно вести себя за пределами школы, следить за своей речью, не допускать употребления ненормативной и бранной лексики;
9. бережно относиться к школьному имуществу, заботиться о его сохранности и умножении;
10. проявлять заботу о собственном здоровье и безопасности, здоровье и безопасности других обучающихся, соблюдать требования техники безопасности, школьной и личной гигиены;

6. УЧАЩИМСЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

Учащимся школы запрещается:

1. покидать школу во время учебных занятий, перемен, уходить с уроков без разрешения учителей и администрации;
2. опаздывать на занятия, внеклассные и внешкольные мероприятия;
3. нарушать дисциплину на уроке и вне учебных занятий, порядок и тишину в школьных коридорах и рекреациях во время учебных занятий и на переменах, вести себя развязно;
4. приносить в школу, передавать или использовать взрывчатые, огнеопасные предметы, оружие, отравляющие и токсические вещества, газовые баллончики, колющие, режущие инструменты, ножи;
5. использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам, нарушать правила пожарной безопасности;
6. приносить в школу и употреблять алкоголь и наркотические средства, а так же приходить в школу в алкогольном и/или наркотическом опьянении;
7. курить в помещении школы и на её территории;
8. портить и уничтожать школьное имущество, покушаться на собственность других обучающихся и школьного персонала;
9. оскорблять других обучающихся и членов персонала школы, унижать их честь и достоинство;
10. применять физическую силу и различные формы физического насилия для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
11. использовать сексуальные домогательства (намёки, действия, нарушающие сексуальную неприкосновенность, выраженные в любых формах - физической или словесной);
12. производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
13. пользоваться во время уроков и внеклассных мероприятий мобильными телефонами, пейджерами.

7. УЧАЩИЕСЯ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава школы, Правил внутреннего распорядка.
2. За нанесение ущерба школе, работникам школы, другим обучающимся.
3. За несоблюдение школьной дисциплины, правил техники безопасности.
4. За непосещение занятий и/или опозданий без уважительных причин.
5. За невыполнение домашних заданий в сроки и объёмах, установленных законодательством и учителями.
6. За нарушение учащимися норм Правил внутреннего распорядка к ним применяются меры наказания, установленные положениями Устава школы и законодательства Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.
3. Срок действия настоящих Правил не ограничен

Инструкцию составил:
директор ДХШ Васильева О.С. _____