

Утверждаю:
Директор МАУ ДО
«ДМШ №10 «Динамика»
Рамизова А.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Перми
«Детская музыкальная школа № 10 «Динамика»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми «Детская музыкальная школа № 10 «Динамика».

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин России обязан соблюдать дисциплину труда.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном добросовестном исполнении преподавателями и служащими (далее - работниками) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.4. Соблюдение дисциплины труда – первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

Бережное отношение к школьному имуществу, выполнение действующих норм труда являются одним из основных обязанностей всех работников школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также системой поощрений за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приеме на работу администрация Школы должна затребовать от поступающего:
трудовую книжку,
заявление о приеме на работу,
диплом об образовании (если данное лицо впервые поступает на преподавательскую или концертмейстерскую должность и не имеет специального законченного образования – справку с места учебы),
аттестационный лист (для лиц, имеющих квалификационные категории),
ИНН и свидетельство государственного пенсионного страхования,
медицинскую книжку,
Документы о наличии почетных званий (если таковые имеются).
Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора (в двух экземплярах) и приказом по Школе, один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, второй экземпляр договора выдается работнику.

2.3. При поступлении работника в Школу 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 настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и Правилам и инструкциям по охране труда.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка (не позднее трех дней со дня приема на работу) и заводится Личное дело, в котором хранятся все документы, касающиеся работника.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде Российской Федерации.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности с администрацией срок увольнения может быть сокращен.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы не допускается без предварительного согласования профсоюзным комитетом Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Школы.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вносить в соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно,
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.),
- достойно вести себя с коллегами по работе, учениками и их родителями (или другими сопровождающими), не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- осуществлять контроль за своевременной оплатой за обучение учащихся,
- принимать активное участие в методической, лекционно- концертной работе и исполнительской деятельности Школы,
- систематически посещать мероприятия методических городских объединений,
- повышать эффективность учебно- воспитательного процесса и свою квалификацию на соответствующих курсах (по направлению администрации Школы не реже одного раза в пять лет),
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

Курение в помещениях Школы категорически запрещается.

3.2. Работники Школы после окончания занятий с учащимися должны проверить в классе (или другом помещении, в котором проходили занятия) плотность закрытия окон, отключить все электроприборы и другое оборудование.

Работники должны принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Школы. В случае невозможности устранить эти причины своими силами – немедленно сообщить об этом администрации.

Работники должны содержать в порядке и чистоте свое рабочее помещение, поддерживать чистоту в Школе, беречь и укреплять материальную базу Школы, бережно относиться к школьному имуществу (музыкальным инструментам, техническим средствам обучения и учебному инвентарю), экономно расходовать электроэнергию.

Кроме того, круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Положением о Школе и должностными инструкциями работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Школы обязана:

- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел определенное место в соответствии с расписанием занятий,
- создавать условия для профессионального роста, повышения уровня преподавательского мастерства и эффективности учебно- воспитательного процесса,
- обобщать и распространять передовой опыт преподавательского труда, проводить в жизнь решения педагогических советов и производственных совещаний, поддерживать и поощрять новые формы обучения и воспитания,
- укреплять трудовую, производственную и исполнительскую дисциплину,
- внедрять современные технические средства обучения,
- следить за состоянием и своевременным устранением неисправностей (починкой, настройкой, закупкой новых) инструментов и оборудования,
- улучшить организацию труда, осуществлять распределение преподавательской нагрузки, обеспечивать экономное и рациональное использование сметы расходов и доходов Школы.

4.2. Администрация имеет право в случае необходимости привлекать преподавателей и концертмейстеров к замене отсутствующих по уважительной причине преподавателей (концертмейстеров).

4.3. Администрация должна создавать условия для повышения эффективности труда, улучшения качества учебно- воспитательной работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.4. Администрация должна способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5. Администрация обязана своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается администрацией Школы в соответствии с преподавательской нагрузкой, интересами учебно- воспитательного процесса и согласно расписанию занятий.

5.2. Приход и уход с работы сотрудников школы фиксируется в книге выхода на работу.

5.3. Дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися могут производиться только с разрешения администрации.

5.4. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя. Занятия с учащимися должны начинаться не ранее 8 часов утра и заканчиваться не позднее 20 часов вечера.

5.5. При производственной необходимости администрация имеет право вызвать работников в любой рабочий день недели.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений.

5.7. В случае производственной необходимости, связанной с методической и учебной деятельностью, проведением отчетных концертов, вступительных экзаменов или итоговой аттестации учащихся, допускается с согласия администрации перенос занятий с учащимися в удобное для них и их родителей время.

5.8. В каникулярное время работа Школы проводится по расписанию, установленному администрацией Школы.

5.9. Ежегодные отпуска предоставляются всем педагогическим работникам во время летних школьных каникул.

5.10. Ежегодные отпуска административно- хозяйственному и вспомогательному составу предоставляется по графику отпусков, устанавливаемому не позднее 1 февраля текущего года.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное и активное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении эффективности учебно- воспитательного процесса, продолжительную и безупречную работу, выполнение обязанностей на общественных началах и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой Школы,
- премирование (денежное вознаграждение) в соответствии с «Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах (премирование, доплаты, надбавки) в МАУ ДО «ДМШ № 10 «Динамика».

6.2. Поощрения объявляются приказом по Школе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и к присвоению званий Российской Федерации.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. Дисциплинарными взысканиями за нарушение трудовой дисциплины, налагаемые приказом по Школе, являются:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

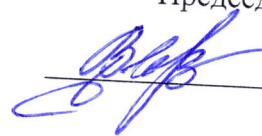
7.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ от объяснений не освобождает работника от ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

7.5. Дисциплинарными взысканиями налагаются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации (профсоюзному комитету, Совету школы, педагогическому совету).

Согласовано:
с профсоюзным комитетом

Председатель профкома



Вьюшков А.М.