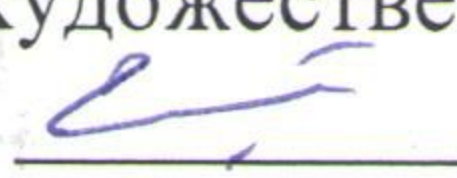


**«Согласовано»**

Представитель трудового коллектива  
ГБУ ДО «Кошкельдинская детская  
художественная школа»

 /Катаев Т.А./

**Утверждаю:**

Директор ГБУ ДО «Кошкельдинская  
детская художественная школа»

/Эзирханов Х.Я./

Приказ № 06-н от « 24 » 01 2019г



## **Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «Кошкельдинская детская художественная школа» ЧР**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДХШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора администрация ДХШ требует 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 ВС - предъявление военного билета);

Предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства. Справка об отсутствии судимости, ИНН, пенсионное (страховое свидетельство)

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, которым устанавливаются стимулирующие доплаты за стаж представляют выписку (или копию) трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.4 После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступающего работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

Ознакомить работника с настоящими Правилами — проинструктировав по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны 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 детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится у директора ОУ.

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 72 и 74 ТК Российской Федерации).

2.8 В связи с изменениями в организации работы ДХШ и организации труда в ДХШ (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и 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, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменения 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 прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК 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 статьями 80 ТК 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, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДХШ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 статьи 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 6г статьи 81 ТК РФ); совершения работником выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 331 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава ДХШ (пункт 1 статья 336 ТК РФ); и применение,

в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным органом ДХШ.

2.11 В день увольнения администрация ДХШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащем образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой 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.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **Все работники ДХШ обязаны:**

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДХШ.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДХШ.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество ДХШ, бережно использовать материалы рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива ДХШ.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДХШ на основании квалификационных характеристик, тарификационно - квалификационных справочников и нормативных документов.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **Администрация МКУ ДО «КДХШ ГМР» обязана:**

Организовать труд педагогов дополнительного образования и других работников ДХШ 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 предварительную нагрузку на следующий рабочий год.

Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания кружковцев - одного часа. Продолжительность занятия - 40 минут, у обучающихся 1-го года по 35 минут.

6. Педагогическим и другим работникам ДХШ запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;

Удалять обучающегося с занятий ;

Курить в помещениях и на территории ДХШ.

7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией и педагогом. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДХШ, завучу и методистам.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

8. Администрация ДХШ организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников ДХШ.

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

9. В помещениях ДХШ запрещается:

Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

Объявление благодарности;

Выплата стимулирующих надбавок;

Награждение почетной грамотой.

Награждение знаками профессионального отличия

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом ДХШ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДХШ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по статье 81 ТК РФ; пунктам 1,2 статьи 336 ПС РФ РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДХШ 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 обучающихся).

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.

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

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

7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДХШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Педагогические работники ДХШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 ТК РФ Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического воздействия (насилия) производятся без согласования с другими органами.