



Утверждаю:

Директор МКУ ДО «ЛДМШ»

Саидова К.М. *Саидова*

« 5 » 09. 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУ ДО «Луткунская ДМШ»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний трудовой распорядок в МКУ ДО «ЛДМШ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Л ДМШ, в том числе и работающим на условиях совместительства.

1.4. Каждый педагогический работник ЛДМШ несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ЛДМШ работодателем является названное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ЛДМШ осуществляет директор.

2.3. К педагогической деятельности в ЛДМШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев.

2.7. Прием на работу оформляется приказом.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело.

2.9. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.3. Отдых установленной продолжительности;

3.2.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации школы.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда.

3.3.4. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива.

3.3.5. Присутствовать и принимать участие в педсоветах.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы.

4.1.2. Создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы.

4.1.3. Своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах. Правильно организовывать труд работников ЛДМШ в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.1.4. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.1.5. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ЛДМШ.

4.1.6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

4.2. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5 Рабочее время и его использование.

5.1 Рабочее время педагогических работников согласовывается в учебной части. Для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор.

5.2 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период

5.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогично должности, специальности.

5.4. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утвержденным администрацией ЛДМШ, но не должна превышать 10 часов в день.

5.5. При неявке преподавателя на работу заместитель директора по учебной работе обязан принять меры к его замене другим преподавателем, по своему усмотрению.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор ЛДМШ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание; б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в СТ. 81 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократно неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, например за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник .

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Саидова Каира Мурадовна

Действителен с 08.11.2021 по 08.11.2022