**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель трудового коллектива Директор МБУ ДО Иглинская МБУ ДО Иглинская ДМШ ДМШ им. М. Хисматуллина

им .М.Хисматуллина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Щелчкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Г. Тукумбетов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**П Р А В И Л А**

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

« Иглинская детская музыкальная школа имени Магафура Хисматуллина» муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

**I**

**Общие положения.**

* Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Иглинская детская музыкальная школа имени Магафура Хисматуллина» муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее- МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»

**II**

**Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**В МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Согласно Уставу МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»

прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.3.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической, а также административно-хозяйственной деятельности в МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключения трудового договора) работник (штатный и совместитель) обязан представить администрации следующие документы:

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, копию, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
* копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* копию ИНН;
* копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* личную медицинскую книжку, с медицинским заключением в ней о допуске к работе по результатам медицинского обследования;
* копию документа о соответствующем образовании.
* Справку об отсутствии судимости за определенные преступления.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации в двух экземплярах (по одному для каждой стороны).

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Администрация обязана:

* ознакомить работника с настоящими Правилами;
* ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
* проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
* другими локальными нормативными актами МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина».

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

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.12. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III**

**Основные обязанности работников**

**МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»**

3.1. Работники МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявляя творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Бережно относится к имуществу Учреждения, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.1.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.9. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, соблюдать профессиональную этику;

3.1.10. Не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в связи с выполнением своих служебных обязанностей;

3.1.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившимся администрации МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» ;

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина».

Обо всех случаях травматизма учащихся работники МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»

обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» в дополнение к учебной работе может быть возложено заведование отделами, методическим советом, организацией концертно-просветительской деятельности, а также выполнение других образовательных функций.

**IV**

**Основные обязанности администрации**

**МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»**

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина и настоящими Правилами;

4.1.2.Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.1.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.1.4. Правильно организовать труд работников МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.5. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.6. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.1.7. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности и т. д.)

4.1.8. Своевременно производить косметический ремонт МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина», добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»;

4.1.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

**V**

**Права работников МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»**

5.1.На защиту профессиональной чести и достоинства;

5.2.На участие в управлении МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»

в соответствии с настоящим Уставом;

5.3. Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения, учебных материалов и пособий, методов оценки знаний в соответствии с образовательной программой и концепцией МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»

;

5.4. На пользование информационными ресурсами МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» ;

5.5. На разработку содержательных частей учебных курсов и программ в соответствии с образовательными стандартами;

5.6. На одновременное выполнение наряду с основной деятельностью дополнительных обязанностей учебно-административного характера;

5.7. На оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на следующих условиях:

- начиная с нового учебного года;

- без сохранения денежного содержания;

- при наличии возможности замещения на время отпуска;

5.9. Повышать квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.10. Право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.11.На требование от руководства МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

5.12. Периодическое (ежегодное) бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

5.13.Педагогический работник имеет право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.14. Педагогические и другие работники МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»

пользуются правами и льготами в порядке, установленном законодательством РФ, а также дополнительными льготами, предоставляемыми в регионе работникам образовательных учреждений.

**VI**

**Рабочее время и его использование.**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» и настоящими Правилами.

!!!6.2. *Согласно трудовому кодексу РФ продолжительность рабочего времени для всех работников не может превышать 40 часов в неделю*.

*!!!6.3 МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).*

*- начало работы:* ***8.00.***

*- окончание работы:* ***20.00.***

6.4. Администрация организовывает учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

*!!!6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работником под расписку за 1 месяц до введения его в действие.*

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина».

6.7. Работа в выходной (воскресенье) и праздничный день компенсируется предоставлением отгула в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском.

6.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются Администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

- педагогическим работникам: в июле-августе.

- другим работникам Учреждения: по графику отпусков, утвержденному директором

6.11. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» .

6.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина»;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между уроками;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связных с производственной деятельностью;

- проводить в рабочее время собрания;

6.13. *Преподавателям, у которых по независящим от них причинам (перевод, переезд, учащегося, академический отпуск) в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с нагрузкой установленной им при тарификации (на начало учебного года) выплачивается заработная плата за фактически отработанное время.* Количество учебных часов, потерянных преподавателем по независящим от него причинам, может быть компенсировано при наличии вакантных часов. Если причиной, послужившей поводом к сокращению учебной нагрузки является невыполнение должностных обязанностей, обоснованные жалобы родителей и т.п. – учебная нагрузка не компенсируется предоставлением дополнительных учебных часов.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательного учреждения и заместителю директора по УВР.

**VII**

**Поощрения за успехи в работе.**

7.1. Поощрения за успехи в работе определяются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина».

7.2. Поощрения в отношении преподавателей и сотрудников применяются:

* за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
* успехи в обучении и воспитании детей;
* продолжительную и безупречную работу;
* новаторство в труде и за другие достижения.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**VIII**

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина» .

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем МБУ ДО «Иглинская ДМШ им. М.Хисматуллина», который имеет право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщается каждому работнику под расписку.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и согласен:.

* Давыдова Ольга Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Лаврунова Галина Сергеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Лазнева Ирина Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Манахова Эльвира Альбертовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Муртазин Рустам Маратович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Поддубецкая НадеждаИвановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2018г.
* Поколова Валентина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Тарасевич Наталья Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Тукумбетов Фагим Гайсович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.
* Хабирова Елена Насимовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Хайруллин Альберт Даниалович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Хасанова Римма Зиевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* Щелчкова Татьяна Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г
* Ялкаева Алевтина Юрьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.
* ? Тайкенова Танзиля Беркиновна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.