



УТВЕРЖДАЮ
Директор КТКП

«Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
города Лисаковска
Т. Андриянова
« 07 » сентября 2014 года

П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В КТКП «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА ГОРОДА ЛИСАКОВСКА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Кодексом о труде РК все граждане Республики Казахстан имеют право на труд. Обязанность гражданина РК – добросовестно трудиться в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав работников, представленных трудовым коллективом Трудовым Кодексом РК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию работников трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы на основе настоящих Правил внутреннего распорядка.

1.3. Трудовой коллектив КТКП «Детская музыкальная школа» утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета (далее ПК). Правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы в данной школе.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем ПВТР), решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно или по согласованию с ПК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКП
«Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
города Лисаковска
Т.Андрянова
«___» _____ 20__ года

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В КГКП «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
ГОРОДА ЛИСАКОВСКА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Кодексом о труде РК все граждане Республики Казахстан имеют право на труд. Обязанность гражданина РК – добросовестно трудиться в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав работников, представленных трудовым коллективом Трудовым Кодексом РК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию работников трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы на основе настоящих Правил внутреннего распорядка.

1.3. Трудовой коллектив КГКП «Детская музыкальная школа» утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета (далее ПК). Правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы в данной школе.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем ПВТР), решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно или по согласованию с ПК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.1.2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст.32 ТК РК, п. 1,2):

1) Удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

2) Вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

6) Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организаций отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лицо предоставляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

Приказом по школе в 3-хдневный срок работник принимается на работу под расписку. В нём должен быть приказ с наименованием должности и условия оплаты труда.

2.1.3. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация (работодатель) школы обязан:

1) Ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) Проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.4. На всех работающих в ДМШ свыше 5 дней заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовая книжка ведётся по основному месту работы.

Трудовые книжки директора школы хранятся в ГорОО, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.1.5. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из :

- личного листа по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, о поощрениях и наказаниях.

Личное дело директора и завуча школы хранится в ГорОО, личные дела работников в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе ГорОО или в школе.

2.2. Порядок прекращения трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора может быть только на основании, предусмотренным ТК РК, а именно (ст. 49):

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечения срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельствам, не зависящим от вас сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с трудовой деятельностью и причитающейся ему денежной выплаты.

По договорённости сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору нарушения администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

Директор школы и его заместитель может быть освобождён от работы ГорОО.

2.2.2. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.2.3. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о принятии и увольнении в трудовую книжку, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДМШ, правилами внутреннего распорядка положениями и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основ порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально его используя для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, внешнего вида, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами;

5) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, членами коллектива;

6) систематически повышать свой профессионально-теоретический и культурный уровень, целевую, методическую и практическую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общественного такта;

8) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

9) беречь общественную собственность, музыкальный инструментарий, костюмы, фонд библиотеки, фонотеки, экономно расходовать тепло и электроэнергию, воспитывать у учащихся, воспитанников бережное отношение к школьному оборудованию;

10) проходить в установленные сроки медицинское обследование;

11) педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных занятий и мероприятий. О всех случаях травматизма в школе немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей возлагается (может быть возложено) классное руководство, заведование методическими отделениями, контроль за своевременные взносы за обучение.

3.3. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности.

3.5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, концертмейстеров, иллюстраторов, обслуживающего персонала определяется Уставом школы дополнительного образования, правилами внутреннего распорядка, квалификационными справочниками должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1 Администрация школы обязана:

1) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ДМШ Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправным состоянием оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рационально использовать трудовые ресурсы, осуществлять организаторскую и воспитательную работу, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых отношений, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4) работника появившегося на работе в нетрезвом виде не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и час, приняв к нему соответствующие меры наказания, согласно Законодательства РК.

5) совершенствовать учебно-воспитательный процесс осуществления мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, распространять и внедрять передовой опыт работников ДМШ;

6) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;

7) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём, пошиву концертных костюмов;

8) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;

9) создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровье учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

10) обеспечивать сохранность имущества школы;

11) администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время занятий в школе и участие во внеклассных мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщает в ГорОО;

12) администрация ДМШ осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с ПК, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование. **Организация образовательного процесса.**

5.1.С 1 по 14 сентября проводится укомплектование объединений, тарификация педагогических работников. **Образовательный процесс** проходит с **15 сентября по 25 мая**, проводятся занятия, предусмотренные учебным планом.

5.2.Продолжительность уроков устанавливается в объеме академического часа – 40 мин, для детей шести лет 30-35 минут, 5-минутный перерыв между уроками и 15 – минутный перерыв на большую перемену. Учебные занятия проводятся в две смены.

5.3.Расписание уроков в неделю составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости учащихся в школах.

5.4.Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом. Учебный план содержит набор учебных программ с указанием срока их реализации, количество учебных часов по реализации образовательной программы и количества групп, занимающихся по программе. Часы распределены с учетом возраста и года обучения. Обучение осуществляется в возрасте от 5 до 18 лет.

5.5. В школе установлена шестидневная рабочая неделя (для педагогического состава) с одним выходным днём.

5.6. Время начала и окончания работы в школе установлено с учётом расписания и дополнительными обязанностями, возлагающимися на них Уставом ДМШ и ПВТР. Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с ПК до ухода работы в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

2) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставки. В исключительных случаях, при недостатке количества учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть увеличена;

3) молодым специалистам после окончания учебного заведения учебная нагрузка должна быть не менее одной ставки;

4) неполная учебная нагрузка возможна по письменной просьбе учителя;

5) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение её возможно при сокращении числа учащихся;

6) расписание уроков в ДМШ составляется и утверждается после каждого полугодия по согласованию с ПК. Педагогическим работникам (где это возможно) предусматривается один свободный день в неделю, как методический день.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленном с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией по согласованию с ПК.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, утверждает администрация.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству допускается по письменному приказу администрации с последующим отгулом.

5.10. Время осенних, зимних и весенних, а также и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости не более 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета не реже 4-х раз в год.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год; классные – не реже четырёх.

5.12. Очерёдность ежегодных отпусков устанавливает администрация школы по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работникам. Отпуска педагогических работников школы предоставляются в летнее время на 56 календарных дня, обслуживающему персоналу- 24 календарных дня. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Отпуска оформляются приказом по школе.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- 3) удалять учащихся с уроков;
- 4) курить и распивать спиртные напитки в помещении школы;
- 5) находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения.

5.14. Запрещается:

- 1) отвлекать педагогических работников и руководителя школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам.
- 3) посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям;
- 4) не разрешается делать замечания педагогическим работникам во время урока или в присутствии учащегося.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, ПК.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДМШ, правила внутреннего трудового распорядка, положением о ДМШ, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных ТК РК.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК (а именно: п. 1 подпункты 8).9),10),11),12),13),14),15),16),17),18) ст.52 ТК).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, ПВТР, или к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические и другие работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимо с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплин, взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора и его заместителя применяются ГорОО.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено спустя шесть месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующее и последнее поведение работника (ст. 65, п.3 ТК РК).

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок.

7.12. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренных ТК РК (ст.66,п.4).

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать акт (приказ), о снятии взыскания досрочно путем издания акта (приказа) (ст.66,п.5 ТК РК).

7.13. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания принятых о прекращении мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакамливаются все члены трудового коллектива под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГКП «Детская музыкальна школа» отдела образования акимата города Лисаковска утверждены и введены «_____»_____20__ г., согласованы с ПК ДМШ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКП
«Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
города Лисаковска
Т.Андрянова
«__»_____20__года

**ВЕДОМОСТЬ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
КГКП «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА ГОРОДА ЛИСАКОВСКА**

№	ФИО	дата	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			