

**Коммунальное государственное казённое предприятие
«Школа искусств № 1»
акимата города Караганды
ГУ «Отдел образования города Караганды»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК КГКП

«Школа искусств № 1»

 Платонова И.А.

« 03 » сентября 2020 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГКП

«Школа искусств № 1»

 Елешева С.М.

« 03 » сентября 2020 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

коммунального государственного казённого предприятия

«Школа искусств № 1» акимата города Караганды

ГУ «Отдел образования города Караганды»

В соответствии с требованиями главы 5 статьи 63 пункта 1 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Устава данной организации и в целях упорядочения работы коллектива, укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила КГКП «Школы искусств №1» далее (Школа) – это нормативный акт, четко регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива организации дополнительного образования и профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РК, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Школы. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи Трудового кодекса РК.

2.4. При заключении трудового договора работодателю необходимо предоставить следующие документы:

- удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- договор с пенсионным фондом;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- вид на жительство или удостоверение без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- справку с основного места работы (при приеме на работу по совместительству).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Директор может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных государственными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами РК и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», имеющий звание «ветеран».

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление

общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) Школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать и направлять работников на своевременное прохождение курсов повышения квалификации.

3.9. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;

- об изменениях структуры, штатах Школы;

- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.10. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.11. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2. Работник обязан:

- соблюдать и соответствовать требованиям к работникам дополнительного образования (см. Приложение.)

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю по возникновению ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,

-обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

-уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

-создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

-изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

-повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

-воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

-активно пропагандировать педагогические знания;

-предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

-предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы Школы.

- оказывать консультативную и методическую помощь коллегам;

- в случае болезни по больничному листу заранее предупреждать администрации о невыходе на работу, для своевременного замещения;
- создавать необходимые условия для учебы и работы: поддерживать надлежащее санитарно - гигиеническое состояние своего кабинета.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе установлен следующий график работы:

08.00 начало занятий ; 18.55 окончание занятий

Обязательно предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи согласно Трудовому кодексу РК.

Продолжительность урока - 40 минут; перерыв между уроками - 5 минут.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

- бухгалтер и отдел кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается не более 40 часов.

5.4. Продолжительность трудового дня педагогов не должна превышать 8 часов, согласно Трудовому кодексу РК.

5.5. Учебную нагрузку устанавливает работодатель согласно закону «Об образовании РК» (ст. 52). В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме на усмотрение руководителя согласно достижениям педагога.

5.6. Режим работы технического персонала и рабочих определяется графиком сменности, в котором указывается время работы.

5.7. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, секретарь, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Продолжительность учебных занятий обучающихся с 1 сентября по 15 июня согласно договору, подписанному между родителями и администрацией школы.

5.9. Расписание групповых занятий составляется администрацией, индивидуальных - преподавателями Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком школы по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника.

5.14. Технический персонал привлекается к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

График дежурств утверждается на год директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.15. Педагоги школы должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий и проследить за уходом учащихся домой.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических совещаний, комиссий, родительские собрания и собрания с учащимися, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.17. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (согласно графика выхода на работу, плана работы на каникулярное время).

5.19. В каникулярное время обслуживающий технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и другие) в пределах установленного им рабочего времени.

5.20. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК.

5.21. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;

- рождение ребенка - 2 дня;

- смерть близких родственников - 3 дня.

5.22. Работодатель обязан предоставить неполный рабочий день работнику, ухаживающему за больным членом семьи. Для этого сотрудник должен предоставить медицинское заключение родственника, но за неполный день зарплата будет частичной.

5.23. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отзывать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отзывать педагогических и руководящих работников 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда в Школе производится один раз в месяц согласно Трудовому кодексу РК. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на пластиковые карты.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оплачивается фактическими часами.

6.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о надбавках и доплатах, рассмотренные на совещании при директоре.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с протоколом совещания при директоре.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- выявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- денежное награждение (премия, доплата, надбавка) за конкретный вклад и по результатам труда;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о надбавках и доплатах.

7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15 Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16 Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Права и обязанности обучающегося.

8.1. Обучающийся имеет право на:

- получение образования в соответствии с условиями, оговоренными в договоре Школы;
- обучение по индивидуальным учебным планам. Количество учебных часов каждого ученика индивидуально и соответствует учебному плану Школы, разработанным в соответствии с типовыми учебными планами, разработанными Министерством образования и науки Республики Казахстан, Республиканским учебно-методическим центром дополнительного образования, утвержденными Министерством образования и науки Республики Казахстан приказ №543 от 29 декабря 2011 года и внесенных изменений и дополнений, утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 04 февраля 2019 года № 56.
- перевод в течение учебного года в другое образовательное учреждение, реализующее образовательные программы соответствующей направленности;
- уважение человеческого достоинства;
- свободу совести и информации;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- возможность свободного перехода с одного отделения на другое отделение Школы в начале учебного года;
- посещение мероприятий, проводимых Школой для учащихся, в том числе не предусмотренных учебным планом;
- условия образования, отвечающие требованиям избранных образовательных программ, безопасности и гигиены;
- участие в общественной жизни Школы в целом;
- пользование в Школе в установленном порядке материально-технической базой, базами (банками) данных, информационно-методическими и библиотечными фондами, техническими средствами в соответствии с их учебным предназначением; использование вышеперечисленного в том числе и для отдыха, оздоровления, повышения культурного уровня.

- требовать от педагогического работника объективной оценки результатов своей образовательной деятельности;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Школой.

8.2. Обучающийся обязан:

- выполнять требования Устава Школы, законодательства РК по вопросам организации и осуществления образовательного процесса;
- уважать честь и достоинство обучающихся, сотрудников Школы, окружающих во время пребывания в Школы, и вне его в других общественных местах во время проведения занятий, мероприятий;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся овладевать знаниями, соблюдать учебную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, соблюдать требования по обеспечению безопасности в Школе;
- бережно и ответственно относиться к имуществу Школы, эффективно использовать оборудование и технику Школы, поддерживать чистоту и порядок в зданиях и помещениях Школы, соблюдать чистоту на территории Школы, экономно и эффективно использовать материалы, ресурсы, оборудование;
- заниматься ответственно и добросовестно, эффективно использовать образовательные и социально-культурные возможности Учреждения для саморазвития и самосовершенствования;
- выполнять требования педагогов в части, отнесенной Уставом и локальными актами Школы к их компетенции;
- своевременно без опозданий приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала занятий (уроков);
- извещать педагога о причинах отсутствия на занятиях;
- иметь опрятный внешний вид, сменную обувь;
- подтвердить согласие родителей (законных представителей) на его обучение в Школе представлением администрации, заявления родителей и заключенного договора школы с родителями (законными представителями) обучающегося.
- представить медицинские документы, подтверждающие удовлетворительное состояние здоровья для занятий в образовательных структурах Учреждения.
- выполнять требования образовательных программ: посещать согласно учебному расписанию занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой и учебным планом;
- соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены образовательного процесса, правила пожарной безопасности;
- в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением любой опасности жизни и здоровью, незамедлительно сообщить об этом педагогическому работнику, любому сотруднику Школы;