

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

ДМШ № 2

г. Иркутск

Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ № 2

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом образовательного учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение ДМШ № 2.

2.2. Приём на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

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

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступающего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.13. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 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;
- 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;
- соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать

материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Основными обязанностями преподавателей школы являются:

- вооружение учащихся прочными знаниями основ искусств;
- подготовка активных пропагандистов искусства;
- поддержание связи с родителями и общеобразовательными школами;
- своевременное предоставление в учебную часть расписания занятий своего класса;
- по требованию администрации выходить на замещение заболевшего преподавателя в свободное от основной работы время;
- заблаговременно ставить в известность учебную часть и администрацию школы о невыходе на работу с указанием причины;
- сдавать на проверку журналы успеваемости и посещаемости учащихся в учебную часть (19 числа текущего месяца);
- предоставлять в учебную часть или директору необходимые сведения о выполнении учебных планов и программ по своему предмету, а также об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса;
- сохранять товарищеские отношения со своими коллегами, всегда стремиться в своей работе к повышению авторитета школы;
- отмечаться в табеле-журнале прихода и ухода работников школы;
- письменно согласовывать с администрацией школы переносы занятий, дополнительные уроки и изменения расписания;
- своевременно (в первый день трудоспособности) предоставлять больничные листы в учебную часть, директору или в бухгалтерию.

3.3. Преподаватели и концертмейстеры обязаны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения.

Этические обязанности (нормы поведения) преподавателя:

- бережно и чутко относиться к ученику, уважая его личность (быть тактичным - не значит быть всегда мягким и добрым, не выражать своего возмущения тем или иным плохим поступком ученика, но при любой требовательности преподаватель должен руководствоваться благожелательным отношением к каждому, даже плохому по успеваемости и поведению учащемуся, должен

быть естественным и искренним в общении, помня что бестактность преподавателя отрицательно влияет на учеников);

- одеваться строго, аккуратно, со вкусом;
- обращаться взаимно на «Вы», по имени отчеству, независимо от возраста;
- не допускать грубостей, споров, неделовых разговоров при детях и родителях;
- все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы общения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившимся преподавателям;
- подчиняться распоряжениям директора и его заместителей, по деловому выясняя все вопросы, избегая словесных препирательств;
- избегать материальных поощрений преподавательского труда со стороны родителей учащихся.

3.3.1. Преподаватели-теоретики участвуют в организации и проведении общественных мероприятий.

3.3.2. Каждый преподаватель раз в четверть, а преподаватель - теоретик раз в месяц, может привлекаться для участия в организации концертно-лекционных мероприятий, проводимых школой для учащихся, их родителей и населения.

3.3.3. Преподаватели обязаны заниматься внеурочной воспитательной работой планированием, самоподготовкой, консультированием родителей, концертно-лекционной работой и т.д.

3.3.4. Участие в работе педагогического совета, присутствие на заседаниях отделений, городских методических секциях, на зачетах, экзаменах и академических концертах, на планерках входит в обязанности и рабочее время преподавателей.

3.3.5. Преподаватели ведут учебную документацию по утвержденной форме, предоставляют отчеты по учебной и внеклассной работе.

3.3.6. Преподаватели – инструменталисты контролируют своевременность оплаты за обучение учащихся в своем классе, о чем в обязательном порядке на последней странице классного журнала делается отметка с указанием внесенной суммы и даты оплаты.

3.3.7. **На концертмейстера возлагается:**

- работа на репетициях, академических концертах, открытых выступлениях, конкурсах и фестивалях;
- в отсутствие преподавателя по специальности проводить занятия с учащимися в объеме своей тарификационной нагрузки.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения работников коллектива, совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 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;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

5. Права работников.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических работников.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Учёт рабочего времени преподавателей осуществляется в астрономических часах.

6.2. Утверждение проекта учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до начала учебного года. Учебная нагрузка преподавателей не может превышать 36 часов в неделю. В исключительных случаях с Управлением культуры может быть согласована нагрузка сверх указанного объёма. Расписание групповых занятий утверждает директор школы, расписание индивидуальных уроков утверждает зам. директора по УВР.

6.3. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала работы - 8.00., окончание - 20.00.

6.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

6.5. Работа педагогов в выходные дни запрещена. В исключительных случаях, ввиду недостатка учебных классов, разрешается работа в выходные дни (сводные репетиции, дополнительные уроки, как отдача уроков за пропуски и т.д.).

6.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией школы к преподавательской, методической, организационной и хозяйственным работам в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

6.7. В каникулярное время обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению культуры, другим работникам приказом по образовательному учреждению.

6.10. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- вызывать преподавателя для телефонного разговора во время урока.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям.

6.12. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть, методические заседания по отделениям не реже одного раза в месяц. Педагогический совет назначается в рабочий день, свободный от уроков, т.е. в дни каникул.

- председателем Педсовета является директор, а в случае его отсутствия – завуч;
- Педагогический совет работает по повестке, которая вносится председателем, дополняется или уточняется преподавателями, затем утверждается;
- преподаватели желающие поставить вопрос на Педсовете, записывают предложения об этом в отчетах по итогам четверти;
- вопросы, внесенные в повестку несвоевременно, Педсовет не рассматривает;
- на Педсовете реплики с места во время выступления коллег не допускаются. Желающие высказаться делают это с разрешения председателя. Явка на Педсовет и другие производственные совещания обязательна с рабочими записными книжками;
- принятие решения Педсовета проводится голосованием, утверждается председателем;

- председатель Педсовета не может утверждать решения противоречащие законодательству, интересам школы, нормам трудового права и морали.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры и присвоения почётных званий.

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.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- 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 образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение

рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, в пределах предоставленных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником управления культуры, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания, от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения, 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. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.9. 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 или ходатайству трудового коллектива 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.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

От имени работников:
Председатель
Совета школы

Е.Е. Сенькова
«12 » 04 2013 г.

От имени работодателя:
Директор ДМШ №2

Шиханов Н.И.
«12 » 04 2013 г.