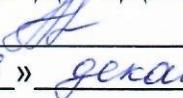


Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО «ДШИ»

 Г.Р.Алчинова
«06» декабря 2016г.

Утверждаю:

Директор МАУ ДО «ДШИ»



Р.И.Искужин
2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МАУ ДО ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МР Зилаирский район РБ**

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе;
- При приеме на работу Администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - а) Предъявления диплома об окончании специального музыкального училища с соответствующей квалификацией по специальным музыкальным инструментам «Преподаватель класса фортепиано», «Преподаватель класса баяна», «Преподаватель класса курая», которые обязаны также вести концертмейстерские часы:
 - по классическому танцу – преподаватель класса фортепиано;
 - по народно – сценическому танцу – преподаватель класса баян;
 - по сольному вокалу – преподаватель класса курая;

Лица, окончившие ВУЗы должны иметь специализацию по преподаваемому предмету. Лица, поступившие на учебу заочной формы согласно ст.196 ТК РФ, оплачивается по договору с Администрацией школы.

Клубные работники, не знающие методику преподавания и не имеющие соответствующей квалификации в дипломе не допускаются к работе в Детскую школу искусств даже, если они имеют высшее образование.

б) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;

в) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах:

- прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;
- лица, принимаемые на работу в ДШИ обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, копии которых, заверенные Администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от преподавателей при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние учебные заведения, принимаются на работу при наличии диплома об окончании учебного заведения.

Лица, поступающие на работу в ДШИ, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется приказом по ДШИ.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с тарификацией, Уставом учреждения, должностных инструкций преподавателей и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- При приеме работника на работу или переведенного в установленном порядке на другую работу Администрация школы обязана:

а)ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;

б)ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в)проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету 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 и по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора ДШИ хранится в отделе кадров администрации района, личные дела остальных работников хранятся в ДШИ.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДШИ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Администрацией 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 по другимуважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РБ. Прекращение трудового договора оформляются приказом по школе. Директор школы может быть освобожден от работы Учредителем, который его назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников 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.

В день увольнения Администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, 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;
- всемирно 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 дисциплины;
- 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 профессиональный уровень, повышать квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять материальную собственность ДШИ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и

внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать Администрации школы.

- Преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, районных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали.
- Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно «Положения об аттестации педагогических кадров»;
- круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификацией, Положениями о школах искусств, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;
- в случае болезни преподавателя на последнем прослушивании учащийся выпускного класса должен играть без преподавателя;
- в течение года при болезни преподавателя учащиеся играют после выхода с больничного преподавателя;
- в случае своего заболевания преподаватель школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить директору или заместителю директора по учебной работе и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работу;
- в случае если преподаватель заболел 1 урок до выступления учащегося на академическом концерте, техзачете, прослушивания программы, учащиеся выступают без преподавателя;
- запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами другого преподавателя и др., и выносить из школы; дежурным гардеробщикам без записи в книге не разрешается выдавать ключи от класса преподавателя;
- учащимся ключи от классов не выдаются;
- педагогический совет рассматривает и устанавливает совместно с родительским комитетом размер благотворительных пожертвований за обучение, а также устанавливает льготы для учащихся из многодетных семей, неполных семей;
- благотворительное пожертвование за обучение производить родителями до 10 числа текущего месяца;
- преподавателям необходимо выставлять оценки за каждую четверть за 4 дня до окончания четверти;
- наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса (оценка, неаттестация, освобожден);
- все освобождения отдельных учащихся от отдельных предметов должны производится через обращение в учебную часть;
- расписание действительно только то, что находится в учебной части;
- временное расписание теоретических дисциплин должно быть вывешено к 28 августа текущего года;

- временное расписание индивидуальных предметов до 6 сентября текущего года;
- постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 20 сентября;
- расписание представляется в учебную часть при любых изменениях;
- дневники учащихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда учащиеся пропускают урок или др. причины;
- при необходимости отъезда по личным делам, сотрудник обязан согласовать с Администрацией (директором):
 - а) разрешение на отъезд в виде заявления;
 - б) вариант замещения своей нагрузки с конкретным лицом (именно по своей специальности и квалификации);
- в) если концертмейстерство, то найти другого концертмейстера на замещение и поставить в известность учебную часть (директора, завуча);
 - преподаватель обязан своевременно, в срок указанный заместителем директора по учебной работе, предоставить журнал и табель для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;
 - в табеле уточнять ежемесячно недельную нагрузку, количество часов за месяц, количество учащихся, все изменения о составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов учащихся, числа и месяца отработанных дней;
 - в случае непредставления журнала и табеля, завуч имеет право начислить из расчета 1 ставки (если нагрузка больше) или перенести начисление зарплаты на следующий месяц.
 - в случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности с соответствием квалификации без согласования до 3-месяцев;
 - преподаватель обязан не допускать отсев учащихся;
 - преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями Администрации, сдавать школьную документацию;
 - в 1 день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать отчет о проделанной работе в течение четверти, программы концертов на родительских собраний, концертных выступлений на сценах района- представлять в учебную часть в течение недели до или после мероприятия;
 - преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;
 - преподаватель, помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и техзачетах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;

- переносить выступление учащихся можно только с разрешения зам. директора по учебной работе.
- на сольных концертах учащихся обязана присутствовать экзаменационная комиссия;
- за день выпускного, в залах репетирует только та специальность, кто сдает;
- выпускные экзамены не переносят без разрешения Администрации;
 - оценку за четверть, учащемуся ставят такую, на сколько сыграл на академконцерте или техзачете, отклонение от данного правила возложено при решении комиссии и утверждении завуча и директора.

4. Основные обязанности Администрации

Администрация школы обязана:

- обеспечивать преподавателям школы соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом ДШИ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд преподавателей школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создать благоприятные условия работы школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для повышения качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение преподавателями школы профессионального уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и

- гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
 - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда преподавателей и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых услуг;
 - создавать условия для всемирного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районное управление культуры в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

- в школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями преподавателей;
- Администрация школы обязана организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы;
- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Администрация школы за 6 дней до начала учебного года:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
 - б) учебная нагрузка может быть в исключительных случаях, при достаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам в объеме более 1,5 ставок (с согласия преподавателя);
 - в) молодых специалистов после окончания ими специального музыкального училища необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего 1-ой ставке заработной платы;
 - г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп в школе, а также по результатам работы.
- расписание уроков составляется и утверждается Администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;

- продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается Администрацией школы;
- запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет;
- время осенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в этот период они привлекаются Администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории школы, и др.), в пределах установленного им рабочего времени;
- общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости;
Заседание Педагогического Совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в четверть.
- Общие собрания педагогического коллектива, заседания Педагогического Совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание-1,5 часа, собрания школьников школьников-1 час.

Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха преподавателей. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июля текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков директором школы оформляется приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях школы;

- запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания

по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрение за успехи в работе

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения;
 - а) объявление благодарности;
 - б) награждение ценными подарками; г) награждение почетными грамотами.
- Могут быть предусмотрены и другие поощрения.
- За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ;
 - при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника;

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине преподавателя обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

За нарушение трудовой дисциплины Администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и месткома.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем, который имеет право их назначать и увольнять.

Высшим должностным лицом Учреждения является Руководитель (директор), который избирается на общем собрании коллектива ДШИ в соответствии со ст.51 п.1. «Закона об образовании РФ» с последующим утверждением Учредителем.

До применения взыскания нарушений трудовой дисциплины, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства которые он совершил.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестной работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять взыскание и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

Принят на педагогическом совете от 06 декабря 2016 г. Приказ № 177