

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД
«Быстроистокская ДШИ»
Г. Гапоян
20 14 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«БЫСТРОИСТОКСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Приняты на собрании
трудоого коллектива
«15» сентября 20 14 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Задача Правил внутреннего трудового распорядка – установить целесообразную организацию труда администрации, педагогического коллектива, технического персонала школы, разумное и наиболее точное нормирование рабочего времени и его использование. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают права и обязанности работников школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и отраслевыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка школы, согласно ст.3 отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка, разрабатываются директором школы, выносятся на обсуждение коллектива и вступают в силу после их утверждения собранием трудового коллектива школы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются как администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, так и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Прием на работу и увольнение с работы преподавателей и технического персонала осуществляет директор школы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2. Преподаватель и концертмейстер детской школы искусств должен иметь среднее специальное или высшее музыкальное образование и вести педагогическую или концертмейстерскую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

3. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить директору школы трудовую книжку, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, военный билет (для военнообязанных), медицинскую книжку. При приеме на работу требовать предъявления других документов помимо вышеперечисленных запрещается.

4. Прием на работу оформляется соответствующим приказом по школе. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись.

Трудовой договор между сотрудниками и администрацией заключается в письменной форме.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу соответствующим образом оформлен (ТК РФ).

Администрация школы может заключить трудовые договора:

- 1) на определенный срок;
- 2) на время выполнения определенной работы (ТК РФ).

5. На лиц, поступивших на работу, ведутся трудовые книжки в соответствии с Положением о ведении трудовых книжек.

6. Трудовые книжки хранятся у администрации школы, а при увольнении работников выдаются им на руки.

7. При поступлении работника и при переводе его на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с условиями работы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. На каждого работника с момента поступления его на работу ведется в школе личное дело. Личное дело состоит из копии документа, удостоверяющего образование, анкеты, заявления о приеме на работу, копии документа о присвоении ученого или почетного звания, аттестационного листа, приказов о прохождении службы. В случае увольнения работника его личное дело с копиями остается в школе и хранится как архивный материал.

9. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока 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. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и Уставом школы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться точно в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

11. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска следующей продолжительностью: директору, преподавателям и концертмейстерам – 56 календарных дней, техническим работникам – 28 календарных дней.

12. Уход в отпуск директора школы оформляется приказом начальника отдела по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации

Быстроистокского района; преподавателей и других работников школы – приказом директора школы.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Уроки в детской школе искусств проводятся по расписаниям, составленным преподавателями в соответствии с учебными планами. Все расписания проверяются, подписываются и утверждаются директором школы.

2. Занятия должны начинаться не ранее 8.00 часов утра и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия после 19.00 проводятся только с учениками старших классов.

3. Уроки проводятся по расписанию с 5-минутным перерывом, и оплата труда производится из расчета астрономического часа.

4. Замещение уроков проводится по отдельному расписанию, которое накануне сдается директору школы.

5. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать восьми астрономических часов с перерывом на обед и шести часов без перерыва на обед.

6. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для преподавателей – 6 дней в неделю;

- для технического персонала – 5 дней.

7. Уроки должны начинаться и заканчиваться по утвержденному расписанию.

8. Преподаватель и концертмейстер обязаны являться на работу за 10 минут до начала урока.

9. Категорически запрещается присутствие на уроках посторонних лиц. В виде исключения преподавателю разрешается допускать на урок родителей учащихся с целью их ознакомления с требованиями и методикой занятий.

10. Входить в класс во время урока разрешается только директору, заведующему методической секцией и работникам комитета по культуре, делам молодежи и спорту, проверяющим работу преподавателей школы. Во время урока никто не имеет право делать преподавателю замечаний по поводу его работы.

11. Запрещается:

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы и снимать с уроков для выполнения общественных заданий;

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам в рабочее время;

- находиться в школе в головном уборе (для мужчин);

- громко разговаривать в коридорах во время урока.

12. Со второй недели каждого полугодия преподавателям запрещается менять расписание без предварительного согласования с директором школы. Переносы уроков допускаются в исключительных случаях только по разрешению директора.

13. В случае болезни преподаватель обязан при наличии средств связи или других возможностей до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

14. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться директором школы к работе в пределах времени утвержденной учебной нагрузки.

15. Распоряжения директора обязательны для всех лиц, работающих в школе искусств, и могут быть отменены только вышестоящими органами культуры.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. Основу труда преподавателей школы составляет ведение образовательной деятельности, направленной на формирование знаний основ музыкального, хореографического и изобразительного искусства, развитие творческих способностей учащихся, подготовка одаренных детей для поступления в соответствующие учебные заведения.

3. В круг служебных обязанностей преподавателя также входит:

- систематическое повышение педагогической и творческой квалификации, сохранение исполнительской формы;
- участие в работе Педагогического совета школы, присутствие на заседаниях методических секций, академических концертах, прослушиваниях, переводных и выпускных экзаменах;
- ведение установленной учебной документации по утвержденным формам;
- участие в просветительской деятельности коллектива среди учащихся общеобразовательных школ, родителей и населения;
- проведение лекций и бесед о музыке, участие в концертах в роли организаторов и исполнителей;
- участие в работе по набору учащихся, проведение консультаций, участие в работе приемной комиссии;
- осуществление связи с родителями учащихся;

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- забота о сохранении контингента учащихся школы.

4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны сочетать уважение к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

5. Концертмейстеры обязаны принимать активное участие в учебной и воспитательной работе с учащимися, в отсутствие преподавателя проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

6. Преподаватели, концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и обязаны соблюдать нормы педагогической этики:

- одеваться красиво и строго;
- взаимно обращаться на «Вы» и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;
- не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;
- все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательные характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжениям директора;
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором школы на рабочем месте.

Директор школы

1. Осуществляет общее руководство и контроль за работой коллектива школы.

2. Проводит прием и увольнение работников школы, устанавливает в соответствие с трудовым законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы круг обязанностей работников школы.

3. Занимается комплектованием материальной базы школы, создает необходимые условия для труда преподавателей и других работников школы.

4. Разрабатывает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты, обеспечивает их реализацию по согласованию с коллективом школы.

5. Организует труд технического персонала и преподавателей, утверждает педагогическую нагрузку преподавателей и концертмейстеров, составы классов у преподавателей.

6. Организует планирование работы школы и преподавателей. Утверждает общешкольный план учебно-воспитательной работы, осуществляет контроль за его реализацией, утверждает расписание занятий, составляет план по руководству и контролю за работой педагогического коллектива.

7. Организует взаимные связи с общеобразовательными школами и другими учреждениями для проведения просветительской работы среди детей и населения.

8. Организует концертно-лекционную работу учащихся и преподавателей.

9. Проводит производственные оперативные заседания, педагогические Советы, утверждает или отменяет их решения.

10. Осуществляет общее руководство учебным процессом и методической работой преподавателей, проводит мероприятия по совершенствованию учебного и воспитательного процесса; создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.

11. Создает условия для всемерного улучшения качества учебно – воспитательной работы, осуществляет моральное и материальное стимулирование труда работников.

12. Рассматривает все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимает по ним надлежащие меры.

13. Организует и контролирует проведение общественных мероприятий (отчетные концерты, конкурсы и др.).

14. Контролирует организацию и проведение классных часов и классных родительских собраний.

15. Проводит общешкольные родительские собрания.

16. Посещает уроки преподавателей.

17. Посещает заседания методических секций школы, открытые уроки, концерты и отчеты преподавателей.

18. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимает меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

19. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает инициативу и активность работников.

20. Внедряет современные технические средства обучения.

21. Принимает меры к рациональной организации труда преподавателей и концертмейстеров и других работников школы.

22. Оказывает повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.

23. Проводит аттестацию преподавателей школы, своевременно готовит документы по тарификации и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

24. Обеспечивает контроль за исполнением бюджета школы, следит за целесообразностью расходов школы.

25. Внимательно относится к нуждам и запросам сотрудников школы.

26. Является председателем экзаменационной комиссии на выпускных и переводных экзаменах.

27. Ведет прием работников, учащихся и родителей по различным вопросам.

28.Принимает меры по обеспечению противопожарной безопасности, надлежащего санитарного состояния школы, контролирует своевременное прохождение медицинских осмотров преподавателей и других работников школы.

29.Ведет табельный учет выхода преподавателей и технического персонала на работу, учет педагогической нагрузки.

30.Осуществляет контроль за точным составлением расписаний и комплектованием групп по групповым предметам.

31.Проверяет посещаемость групповых и индивидуальных занятий.

31.Ежемесячно проверяет классные журналы.

32.По рабочему графику проверяет дневники учащихся, индивидуальные и календарно – тематические планы у преподавателей.

33.Проверяет книги учета общешкольной успеваемости.

34.Составляет проект перспективного плана учебно-воспитательной работы школы.

35.Осуществляет организацию связи с методистами средних специальных учебных заведений.

Классный руководитель

Преподаватели по специальности являются классными руководителями своих учащихся.

Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

1.Следит за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам, проставляет четвертные и годовые оценки по ним в свой классный журнал.

2.Осуществляет контроль с преподавателями других дисциплин за посещаемостью и поведением учащихся, организацию дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках.

3.Содействует учащимся в составлении наиболее удобного расписания занятий.

4.Контролирует посещаемость учащихся по всем дисциплинам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины.

5.проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, конкурсы, концерты, встречи. Преподаватели – теоретики участвуют в организации общественных мероприятий.

6.Обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий, их своевременную явку к началу учебного полугодия.

7.Обеспечивает правильное ведение дневников учащихся всеми преподавателями.

8.Устанавливает связь с родителями учащихся. В начале учебного года уточняет их домашний адрес, место работы, служебные и квартирные телефоны. При необходимости посещает их на дому или вызывает в школу. Проводит классные собрания родителей.

9.Принимает соответствующие меры по сохранению контингента к в классе.

Учащиеся

1. Учащиеся в учреждении имеют право:

- на получение дополнительного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на получение дополнительных (платных) образовательных услуг;
- на развитие своих творческих способностей и интересов;
- на получение квалифицированной помощи, коррекцию имеющихся недостатков в обучении и развитии;
- на переход в другую школу или класс при наличии в них свободного места в установленном порядке;
- на качественное обучение по обязательным государственным программам;
- на использование оборудования, учебников и учебных пособий Учреждения;
- на уважение личного достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на обращение в случае необходимости к преподавателям и другим работникам Учреждения, получения от них помощи и поддержки;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, требования работников Учреждения, если они не противоречат Уставу, соблюдать установленные в школе правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- добросовестно учиться;
- беречь здание, оборудование Учреждения, бережно относиться к результатам труда других людей;
- уважать честь и достоинство других учащихся и работников Учреждения;
- с помощью родителей возмещать ущерб, причиненный Учреждению;
- придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) вручение почетной грамоты;
- в) награждение денежной премией;
- г) установление доплат и надбавок к заработной плате.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с учредителем.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания.

3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, награждение Почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами. Администрация школы ходатайствует перед вышестоящей аттестационной комиссией о присвоении соответствующей категории.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, налагаются директором школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного взыскания, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы.

2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или

пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Взыскание объявляется работнику в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

7. Работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в комиссии по трудовым спорам, суде.

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

9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива не может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.



Закон о образовању
и раду високошколских
установе

11. маја 2007.

Београд

Др М. Ђ. Милошевић