

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Детская музыкальная школа
имени Александра Александровича Алябьева
городского округа Пушкино Московской области

Согласовано

Председатель профкома МБОУДОД

ДМШ им. А.А. Алябьева

 Н.В. Еременко

«6» февраля 2012 г.



Утверждаю

Директор МБОУДОД

ДМШ им. А.А. Алябьева

 С.В. Михайлова

«6» февраля 2012 г.

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от «6» февраля 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБОУДОД ДМШ им. А.А.Алябьева.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Дисциплина труда – обязательная для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом законов о труде, иными федеральными законами и нормативными актами.

1.3. Учредитель учреждения и работодатель обязаны создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБОУДОД ДМШ им. А.А.Алябьева (далее Школа)

1.6. Правила имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе.

1.7. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, вступают в силу со дня принятия их Общим собранием трудового коллектива школы и являются обязательными для всех работников Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

2.1. Прием на работу в МБОУДОД ДМШ им. А.А.Алябьева производится на основании заключенного договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ о полученном образовании, о квалификации;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые администрация Школы оформляет работнику трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. При приеме на работу работника администрация Школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме за две недели до расторжения трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Во всех случаях днем увольнения является последний рабочий день.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Преподаватели, концертмейстеры, иллюстраторы и все сотрудники Школы служат образцом поведения для учащихся, соблюдают этику поведения.

3.2. Сотрудники школы должны:

- одеваться красиво и строго, взаимно обращаться на «Вы» и по имени и отчеству, независимо от возраста;
- не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;
- все спорные решать в помещении, где нет детей, родителей, с соблюдением тактичной формы общения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательные характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжениям директора и его заместителей, по-деловому выяснять вопросы, избегать словесных препирательств;
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителями на их рабочих местах;
- проходить медицинский осмотр в указанные сроки один раз в год.
- в случае болезни предупреждать администрацию о невозможности выхода на работу, после болезни, в первый день выхода на работу, работник школы сдает больничный лист заместителю директора;
- являться заблаговременно не менее чем за 10 минут до начала урока. Урок начинать строго по расписанию;
- находиться в школе в осенне-зимний период только в сменной обуви, без головного убора и верхней одежды;
- фиксировать приход и уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

3.3. Не разрешается:

- без разрешения администрации родителям присутствовать на групповых и индивидуальных занятиях;
- выходить из класса до окончания урока, входить в класс во время урока разрешается только директору, заместителям директора, заведующим отделениями, работникам отдела культуры, проверяющим работу Школы. Во время урока никто не имеет право делать преподавателям замечания по поводу их работы;
- вызывать преподавателя к телефону во время урока и пользоваться телефоном во время урока;
- отвлекать работника от его непосредственной работы для выполнения общественных заданий;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания в рабочее время;
- всем сотрудникам Школы категорически запрещается курить в каких-либо помещениях и принимать пищу во время урока;
- в отсутствие учащихся находиться за пределами своего рабочего места;
- громко разговаривать во время занятий;
- допускать учащихся до занятий без сменной обуви и в неопрятном виде.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Преподаватель школы должен иметь соответствующее среднее или высшее профессиональное образование, и вести преподавательскую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

4.2. Преподаватель школы выполняет задачу эстетического и нравственного воспитания подрастающего поколения. Преподаватель школы несёт ответственность за качество обучения и воспитания, уровень знаний учащихся.

4.3. Преподаватель обязан:

- работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать все рабочее время для производительности труда);
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе; бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения;
- вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы учащихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения;
- предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной и внеклассной работе с учащимися;
- следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, мебели, инвентаря и оборудования;
- всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов учащихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;
- выполнять учебные планы;
- участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде эстетических знаний среди населения города;
- систематически повышать свою педагогическую и творческую квалификацию, участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы;
- проводить мероприятия по формированию контингента учащихся и организации нового набора;
- обязаны участвовать в работе педагогических советов и производственных совещаний, присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседаниях методических секций своего отделения и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач школы.

4.4. Преподаватели по специальному инструменту (предмету) являются классными руководителями своих учащихся. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью и посещаемостью своих учащихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин

по вопросам обучения учащихся своего класса, содействует учащемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;

- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие учащегося, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные часы, беседы, встречи, посещения концертов и прочее;
- отчитывается в конце каждой четверти о положении дел в классе;
- представляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы учащихся своего класса, другие необходимые документы;
- обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников учащихся по всем предметам;
- ведёт работу с родителями учащихся, в необходимых случаях посещает их на дому и приглашает в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;
- контролирует своевременную оплату за обучение и своевременно подает сведения администрации;
- проводит работу по предотвращению отсева учащихся;
- обеспечивает комплектование личных дел учащихся необходимыми документами: заявление о приёме в школу, копией свидетельства о рождении, справкой о состоянии здоровья;

4.5. Концертмейстер обязан:

- работать в тесном контакте с преподавателем;
- работать на протяжении всего года в соответствии с расписанием и быть на выступлениях ученика, на академических концертах, на всех шефских, просветительских концертах, конкурсах;
- в отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;
- участвовать в работе педагогических советов и производственных совещаний, присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседаниях методических секций своего отделения и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач школы.

4.6. Все работники школы должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Конкретные обязанности работников школы определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, и утверждёнными администрацией.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- поощрять работника за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работника бережного отношения к имуществу школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.2. Администрация школы при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

6.3. Администрация и обслуживающий персонал работают в режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов (ст. 91 ТК РФ), согласно графику, утвержденному директором Школы;
Технический персонал работает в режиме шестидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов (ст. 91 ТК РФ), согласно графику, утвержденному директором Школы;

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей старших по смене определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором школы.

6.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества

часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и в связи с отчислением обучающихся.

6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

6.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического совета, Общее собрание трудового коллектива, заседание Управляющего Совета, заседание Методического Совета, заседания отделений, родительские собрания, участие преподавателей на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Временем простоя считается: пропуск учащимися занятий в рамках школьного расписания, дни отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим причинам. Время простоя преподавателям и концертмейстерам оплачивается в 100% объеме (ст. 157 ТК РФ, приказ по Школе от 29.12. 2011 г. № 89-р).

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.13. Администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

6.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Администрация Школы может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по соглашению. Продолжительность отпуска определяется в соответствии с трудовым законодательством и производственной необходимостью.

6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (предусмотренных ст. 81, 336 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебно-воспитательном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм в методику преподавания, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной Грамотой либо памятным подарком;
- награждение премией (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

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

8.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями Российской Федерации, Почётными Грамотами администрации города и области, нагрудными знаками, к присвоению почётного звания «Заслуженный работник культуры РФ».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного органа.

9.2. Правила вывешиваются в Школе в учительском кабинете на видном месте.

9.3. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.