

Согласовано:

Директор МОУ ДО «ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуравина Е.Б.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Утверждаю:

Председатель профкома

МОУ ДО «ДШИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Полякова Л.В.

«\_\_» 2018г.

Муниципальное образовательное учреждение

дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Тутаев

Правила

внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Тутаева

1 .Общие положения.

1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МОУ ДО «Детская школа искусств».
2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МОУ ДО «Детская школа искусств», далее ДШИ.

1.3.Настояшие правила имеют следующие цели и задачи:

-обеспечение эффективной работы всех структурных подразделений;

-полное и рациональное использование рабочего времени;

-укрепление дисциплины труда;

-достижение высоких показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

1. Порядок приема, увольнения и перевода работников ДШИ.
   1. Работниками школы являются все лица, принятые на работу в ДШИ по трудовому договору.
   2. Порядок приема, увольнения, перевода на другую работу работников ДШИ определяется нормами трудового законодательства.
2. Рабочее время и его использование.
   1. ДШИ осуществляет педагогическую деятельность в режиме шестидневной рабочей недели.
   2. Начало рабочего дня для преподавателей - не ранее 8.00 ч., окончание - не позднее 20.00 ч. Для административно-хозяйственного персонала - по утвержденному графику.
   3. Администрация организует и ведет учёт явки сотрудников в соответствии с распорядком, установленным в школе:
      1. преподаватели фиксируют время прихода и ухода в книге учёта

выдачи ключей,

* + 1. хозяйственный персонал фиксирует время прихода и ухода в книге

приёма и сдачи дежурств.

* 1. Все работники школы должны находиться на рабочем месте в соответствии с расписанием занятий или графиком работы, приходить на работу за 5 - 10 минут до начала занятий.
  2. В случае невыхода работника на работу (в том числе по болезни или при непредвиденных личных обстоятельствах) он обязан немедленно сообщить об этом администрации.
  3. В выходные и праздничные дни занятия не проводятся.

3.7.Основной формой организации учебного процесса является урок. Продолжительность урока составляет 40 минут, для подготовительной группы - не более 35 минут.

3.8.Через каждые 40 минут обязательны перемены между уроками, индивидуальные не менее 5 минут, групповые - 10 минут

1. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы.
2. Расписание групповых занятий и график работы сотрудников составляются заместителями директора, утверждаются директором и вывешиваются на видном месте.
3. Расписание индивидуальных занятий составляется каждым преподавателем в двух экземплярах и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Один экземпляр находится у администрации, второй - у преподавателя.
4. Все переносы уроков или внесение изменений в утвержденное расписание возможны только с предварительного разрешения администрации. Если изменения в расписании носят постоянный характер, преподаватель обязан составить новое расписание.
5. Во время проведения урока запрещается отвлекать преподавателя.

3.14.Общение преподавателя с родителями (законными представителями) учащихся допускается только во время перемен или после окончания уроков.

1. На урок без предупреждения имеют право прийти только директор или его заместители.
2. В случае неявки последнего по расписанию учащегося преподаватель имеет право покинуть рабочее место через 15 минут после начала урока, поставив в известность администрацию школы.
3. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми очередными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), является рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.
4. Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период регулируется приказами директора школы и графиками работы с указанием их характера.
5. График ежегодных отпусков составляется администрацией школы с профсоюзным комитетом школы не позднее 15 декабря предшествующего календарного года.
6. Работодатель обязан:
   1. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.2.Ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией.

4.3.Обеспечить каждого преподавателя оборудованным рабочим местом.

1. Укреплять трудовую дисциплину.

4.5.Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.6.Обеспечить надлежащее содержание помещений школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности.

* 1. Предоставлять педагогическую нагрузку в соответствии с квалификацией.
  2. Соблюдать преемственность педагогической нагрузки преподавателей при распределении на следующий учебный год.
  3. Предупреждать преподавателя об изменении нагрузки не менее чем за 2 месяца.
  4. Создавать условия для совершенствования форм и методов учебно- воспитательной и методической работы.

4.11.Обеспечивать исправное состояние музыкальных инструментов и оборудования школы.

1. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми наглядными, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием и учебным материалом.
2. Предоставлять всем работникам школы очередные отпуска в соответствии с графиком.
3. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы и принимать по ним надлежащие меры.
4. Работники должны:
   1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.
   2. Соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
   3. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;
   4. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
   5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои производственные обязанности.
   6. Лист нетрудоспособности представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный «приступить к работе».
   7. В присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы»;
   8. Преподаватели должны:
      1. Вести установленную учебную документацию по утверждённым формам;
      2. Нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
      3. Предоставлять администрации школы планы и отчёты об учебно- воспитательной, методической и концертно-просветительской работе согласно установленным срокам.
      4. Участвовать в работе педагогического совета, в проведении зачётов, экзаменов, методической работе, в просветительской деятельности школьного коллектива в соответствии с планом работы ДТТТИ;
      5. Уважать достоинство и честь ученика;
      6. Не оставлять ученика или группу обучающихся без присмотра в учебном классе.
      7. Если учащиеся пропускают занятия, выяснять причину их отсутствия и своевременно сообщать об этом заведующему отделением, корпусом, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
      8. Контролировать своевременное поступление добровольных пожертвований своих учащихся, отмечать в специальной графе журнала дату и сумму поступивших взносов.
      9. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

5.8.10.Экономно расходовать электроэнергию, не оставлять электроприборы без присмотра;

1. Беречь школьное имущество и своевременно принимать меры по предотвращению его порчи;

Содержать в порядке

1. Соблюдать правила техники безопасности и требования по пожарной охране.
2. Корректно, с взаимоуважением относиться друг к другу.
3. Проходить периодически медицинское обследование.
4. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся детей.
5. По требованию администрации и делопроизводителя предоставлять документы для личного дела.
6. Повышать квалификацию (обучаться на курсах, участвовать в семинарах, в том числе выездных и т.д.) по направлению администрации школы в соответствии с планом повышения квалификации.
   1. Преподаватели и сотрудники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и во время мероприятий, проводимых вне школы, в том числе: экскурсий, выездных мероприятий, концертов. Ответственные за эти мероприятия назначаются приказом директора, знакомятся с «Правилами техники безопасности при проведении экскурсий или выездных мероприятий /концертов/» и ставят свою подпись в журнале «Инструктажа регистрации повторного инструктажа по выездным мероприятиям» (журнал находится у зам. директора по АХЧ).
   2. В отсутствии преподавателя концертмейстер должен проводить занятия с учащимися в пределах своей тарификационной нагрузки.

6.Поощрения за успехи в работе.

6.1.3а образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие поощрения:

1. .объявление благодарности,
   * 1. премирование,
2. награждение ценным подарком,
3. награждение грамотой администрации ДШИ
4. ходатайство о поощрении перед учредителем.

6.2.Поощрения объявляются приказом или распоряжением по ДШИ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Каждый сотрудник несёт ответственность за соблюдение трудовой дисциплины.
2. Контроль над соблюдением трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.3.3а нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо потребовать объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не сможет служить препятствием для применения взыскания.
2. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с законодательством.
3. Взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.7.3а каждое нарушение дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

1. Взыскание оформляется приказом директора и доводится до сведения работника в трехдневный срок.
2. В случае несогласия с действиями администрации работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в комиссию по трудовым спорам или в суде.

Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим трудовым законодательством.