

РАССМОТРЕНО

На собрании трудового коллектива
МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ

Протокол № 2

От «29» октября 2024 г

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДХШ «Мечта»
НМР РТ



О.Н.Коробейникова

Утверждаю

Директор

МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ

_____ О.А.Скучаева

Введено в действие приказом

МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ

от «08» ноября 2024 г № 109



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 47D87500FBB1E68C422DE7AD84C685BD
Владелец: Скучаева Ольга Александровна
Действителен с 30.09.2024 до 30.12.2025

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская хоровая школа «Мечта»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хоровая школа «Мечта» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (в далее - МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ) руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за соответствие дополнительного образования государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса к возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ работодателем является МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ.

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, прием на работу и увольнение директора осуществляет Управление образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

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

2.5. К педагогической деятельности в МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по личному составу.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом, Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условия оплаты труда.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ обязана:

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

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.11 Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого административного и педагогического работника МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ 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 по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17 Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, 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 требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде (для вспомогательного и обслуживающего персонала), пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 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 свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено заведование методическими объединениями, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию согласно Положению об аттестации. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, Правилами

внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Сообщение сотрудники передают любым удобным способом (через непосредственный звонок, e-mail, соцсети, мессенджеры, и т.д.) ответственному за работу с листками нетрудоспособности работнику или непосредственно руководителю.

Впоследствии, оригинал указанного документа передается руководителю. В документе должно указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ обязана:

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядку.

- правильно организовать труд работников МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

- обеспечить строгое соблюдение Трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- 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;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, сотрудников, обучающихся;

- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- сообщать в управление образования в установленном порядке обо всех случаях травматизма, произошедших в МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР.

4.3. Администрация МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ с 8.00 час. до 20.00 час.

Начало учебных занятий — 8.00 час.

5.2. Время начала и окончания работы:

Преподаватели

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника

трудовым договором, Уставом МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ, должностными инструкциями.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе

В период каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте в МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ.

Администрация (заместитель директора, главный бухгалтер)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю:

- для заместителя директора - 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для главного бухгалтера - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Режим работы заместителя директора:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы главного бухгалтера:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Вспомогательный персонал (секретарь, заведующий хозяйством)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Режим работы секретаря:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы заведующего хозяйством:

Понедельник	время работы 08.00 – 12.00
Вторник	время работы 08.00 – 12.00
Среда	время работы 08.00 – 12.00
Четверг	время работы 08.00 – 12.00
Пятница	время работы 08.00 – 12.00

**Обслуживающий персонал
(уборщики служебных помещений, настройщик музыкальных
инструментов)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

5.3. Администрация организует учет рабочего времени в табелях учета рабочего времени в целях соблюдения работниками установленного режима рабочего времени, получения данных о фактически отработанном рабочем времени, начисления заработной платы, а также составления статистической отчетности по труду

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу администрации.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7 Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.8. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,6 часа.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

для преподавателей, директора, заместителя директора - не менее 56 календарных дней;

для остальных работников - не менее 28 календарных дней.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

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

5.13. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению, отпуск директора оформляется приказом управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района РТ.

5.14. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

Для педагогических работников, с учетом специфики труда, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы.

Порядок предоставления указанного свободного времени определяется коллективным договором.

5.16. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. На основании п.1.5. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» преподавателям МБУДО «ДХШ «Мечта» в течение учебного года допускается уменьшение объема учебной нагрузки (объем педагогической работы), установленного в начале учебного года по инициативе администрации, в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ

7.1. Педагогическим и другим работникам МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории учебного заведения;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без программы учебной дисциплины, календарно-тематического или репертуарного плана, конкретизированного для

данной группы учащихся или класса, индивидуального плана при индивидуальном обучении.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей и согласия преподавателя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) раз решается в исключительных случаях только директору и его заместителю (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание групповых занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся — за 5 минут. Преподаватель и обучающиеся готовятся к

уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем преподавателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение личных дел, дневников является преподаватель по основному инструменту.

8.10. Журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым преподавателем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Электронный учёт посещаемости обучающихся ведётся в журнале, который заполняется преподавателем на портале «Электронное образование Республики Татарстан»

8.12. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.13. Перед началом урока преподаватель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день администрации МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ.

8.14. После окончания занятия преподаватель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.15. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ.

8.16. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.17. Закрепление рабочих мест за учащимися производит преподаватель по предмету. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.18. При вызове обучающихся для ответа преподаватель должен потребовать предъявления дневников.

8.19. Оценку, полученную обучающимся за ответ, преподаватель объявляет классу и заносит ее в журнал и дневник обучающегося.

8.20. Преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом уроке.

8.21. Преподаватель дает домашнее задание до окончания урока. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках (для групповых занятий).

8.22. Преподаватель обязан записать в журнале содержание урока и домашнее задание учащимся (для групповых занятий).

8.23. Преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции преподавателя.

8.24. В случае отсутствия ученика на индивидуальном уроке по утверждённому расписанию преподаватель обязан за счёт времени данного урока или к концу рабочего дня выяснить причину пропуска занятия. В журнале отсутствие ученика на уроке отметить: по болезни - «НБ», по другим причинам - «Н»,

8.25. Преподаватель обязан востребовать медицинскую справку о болезни ученика и хранить её в классном журнале.

8.26. Отдачу пропущенных учеником по уважительным причинам индивидуальных занятий следует производить - один урок за два пропущенных. Факт проведения урока фиксируется в Журнале с указанием:

- даты пропущенного урока,

- даты и времени проведенного дополнительного урока

9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются преподаватели, назначенные ответственными согласно плану учебно-воспитательной работы.

9.3. Деятельность преподавателя строится согласно плану воспитательной работы школы, на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План преподавателя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.4. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностям школы.

9.5. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях не является обязательным.

9.6. В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы, проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом преподавателя, не допускается

9.7. Преподаватели вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения

мероприятий. Присутствие преподаватели на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся обязательно,

9.8. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.9. При проведении внеклассных мероприятий со своими учащимися вне школы преподаватель (также, как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация МБУДО «ДХШ «Мечта» НМР РТ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Данный локально-нормативный акт вступает в силу после согласования на общем собрании трудового коллектива, с профсоюзным комитетом и утверждения приказом директора школы, является бессрочным, до замены его новым Положением