

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

«СОГЛАСОВАНО»

Председателем первичной профсоюзной организации  
*А.А. Сафиуллин*  
А.А. Сафиуллин

Дата 15.12.2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»  
*А.И. Сутягина*  
А.И. Сутягина

Дата 15.12.2020г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципальной бюджетной организации  
дополнительного образования  
«Алькеевская детская музыкальная школа»**

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема и увольнения.
- III. Права и обязанности работников.
- IV. Права и обязанности администрации.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Поощрения.
- VII. Трудовая дисциплина.
- VIII. Техника безопасности и производственная санитария.
- IX. Заключительные положения.

## **I. Общие положения**

В соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан граждане любой национальности, проживающие на их территориях, имеют право на труд, с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым законодательством, а также нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри школы и направлены на воспитание членов коллектива, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение и укрепление полного и рационального использования рабочего времени, создание наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в школе.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка –

совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Порядок приема и увольнения**

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства, с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.1.1. Порядок приема работников.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания двумя сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить: паспорт; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; индивидуальный номер налогоплательщика; соответствующие документы об образовании, копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 65 ТК РФ).

Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), документы воинского учета.

2.1.4. Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.1.5. Назначение директора, а также заключение и прекращение трудового договора с ним относится к компетенции Учредителя образовательной организации.

2.1.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме его на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов; собеседованием; установлением различных испытаний; установлением испытательного срока до 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников (руководитель и его заместители – до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, который, в свою очередь, оформляется в письменной форме в двух экземплярах (один из них передается работнику, второй хранится у работодателя). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием.

2.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом (ст.67 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательной организации обязана в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации; медицинской книжки; выписок из приказов по Управлению культуры и школе о назначении, поощрении и увольнении; трудового договора. Личное дело работника хранится в течение 75 лет в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом; Коллективным договором; настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; Правилами по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, и правилами по охране труда; Должностными инструкциями. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников; беременным женщинам или женщинам, имеющих детей (ст.64 ТК РФ); а также в случае, когда образовательная организация подавала в учебное заведение заявку на данного специалиста.

## 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст.219, ст.220, ст.254 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника за (исключением случаев временного перевода).

#### 2.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (ст.76 ТК РФ).

#### 2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.2. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.5.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора; Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.5.5. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.5.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор,

заклученный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

### **III. Права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. На охрану труда;

3.1.4. На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленный федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. На получение квалификационной категории;

3.1.8. На возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

3.1.11. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

3.1.12. На свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

3.2.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

3.2.4. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала урока;

3.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обеспечить безопасное проведение образовательного процесса; проводить инструктаж обучающихся по ОТ, ТБ и ПБ на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в журнале установленной формы; изучать с обучающимися правила безопасности образовательного процесса, правила поведения на улице, дороге и в образовательном учреждении; осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности; вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения администрацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся; немедленно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае с обучающимися, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

3.2.7. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять педагогическую работу;

3.2.8. Беречь и укреплять школьную собственность: перед уходом закрывать крышки пианино и роялей; перед уходом закрывать окна и решетки на окнах, выключать свет, электронагревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья; содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; воспитывать у обучающихся бережное отношение к собственности образовательного учреждения; распорядиться только той материальной ценностью, которая закреплена под свою ответственность. Ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента выдачи (получения) из склада возлагается на получателя. Класс, в котором занимался педагог, по окончании работы закрывать на ключ и ключ сдавать на вахту.

3.2.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной учебно-воспитательной работе (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;

3.2.10. Отвечать за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ и РТ, с авторскими учебными планами и программами, утвержденными Управлением культуры, а также за перевод обучающихся в следующий класс и выпуск из школы;

3.2.10.1. Выявлять причину пропусков занятий обучающимися (индивидуальных и групповых и принимать соответствующие меры): ставить в известность родителей; сообщить в учебную часть и получить на это время другую работу (при индивидуальных занятиях).

3.2.11. Проходить медицинское обследование в установленные сроки;

3.2.12. Соблюдать этику поведения преподавателей, в том числе: одеваться красиво и строго; обращаться друг с другом на «Вы», по имени и отчеству,

независимо от возраста коллег; не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях. Все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме, без присутствия детей; беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся;

все вопросы трудового процесса решать с директором и завучем только на рабочем месте; избегать материальных поощрений от родителей, чьи дети обучаются в школе; при пользовании служебным телефоном занимать его разговором не более 2-х минут; систематически повышать свою деловую квалификацию; быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы.

3.2.13. Участвовать в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива. Оказывать методическую и практическую помощь художественной самодеятельности отдела культуры Алькеевского муниципального района и т.д.;

3.2.14. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, своевременно и точно ее заполнять, предоставлять руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с обучающимися;

3.2.15. Преподаватели, имеющие класс обязаны своевременно, в течение текущего месяца, до составления сведений на зарплату, предъявлять в учебную часть подтверждающие документы (заявления родителей, докладная от преподавателей, мед. справку о состоянии здоровья ребенка) на отчисление обучающегося из школы;

3.2.16. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

3.2.17. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;

3.2.18. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;

3.2.19. Больничный лист и другие документы предоставить руководству школы в день выхода на работу;

3.2.20. Учебно-вспомогательный персонал школы (концертмейстеры, лаборанты и др.) обязан участвовать в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Самовольно покидать свое рабочее место, преподавателям отменять, оставлять свои уроки, перекладывать их проведение на концертмейстеров и других преподавателей без согласования с учебной частью и письменного разъяснения уважительных причин;

3.3.2. Заниматься на уроке делами, не относящимися к данному уроку;

- 3.3.3. Переносить зачеты и уроки обучающихся своего класса или отдельных обучающихся без согласования с заместителем директора по учебной работе и администрацией школы;
- 3.3.4. Освобождать обучающихся от уроков общеобразовательных школ без согласования администрации школы дополнительного образования и общеобразовательной школы;
- 3.3.5. Допускать на урок посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- 3.3.6. Входить в класс другого преподавателя во время его урока и отвлекать его;
- 3.3.7. Отвлекаться от урока для телефонных и иных разговоров (все текущие дела, не относящиеся к учебному процессу, решать во внеурочное время);
- 3.3.8. Отвлекаться от урока для заполнения учебной документации;
- 3.3.9. Курить в помещении и на территории школы;
- 3.3.10. Носить одежду, не утвердившуюся в обществе;
- 3.3.11. Отзываться отрицательно о своих коллегах;
- 3.3.12. Передавать материальные ценности кому-либо со стороны (посторонним лицам) без согласования с администрацией;
- 3.3.13. Брать ключи общего пользования домой или с собой при уходе из школы даже на незначительно короткое время;
- 3.3.14. Самостоятельно производить регулировку подачи тепла в классах и других служебных помещениях своими силами, т.е. без рабочего по зданию школы;
- 3.3.15. Заставлять класс посторонними предметами;
- 3.3.16. Развешивать на стенах предметы, отвлекающие обучающихся и нарушающие эстетику класса;
- 3.3.17. Загромождать окна в большом количестве высокими цветами;
- 3.3.18. Раздеваться и оставлять верхнюю одежду в классной комнате, а не в гардеробе;
- 3.3.19. Принимать пищу в своем кабинете, а не в специально отведенном месте;
- 3.3.20. Переставлять с места на место, из класса в класс оборудование школы без согласования с администрацией;
- 3.3.21. Пользоваться электронагревательными приборами без разрешения администрации школы;
- 3.3.22. Приходить на работу в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- 3.3.23. Давать частные уроки в здании школы и пользоваться музыкальными инструментами и имуществом школы в корыстных целях;
- 3.3.24. Организовывать и проводить силами обучающихся и для обучающихся платные мероприятия без согласования с администрацией школы;
- 3.3.25. Оставлять обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества школы;
- 3.3.26. Удалять обучающихся с уроков.

## **IV. Права и обязанности администрации**

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. На управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

4.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. На создание совместно с другими руководителям объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. На организацию условий труда работников, определенных по соглашению с собственником организации;

4.1.5. На оплату труда преподавателям на основании ст.157 ТК (при пропусках обучающимися индивидуальных занятий, если не была поставлена в известность учебная часть и не произведена замена свободного часа другой работой, не проведен дополнительный урок преподавателем с соответствующей записью в классном журнале и дневнике обучающегося);

4.1.6. На поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2.1. Обязанности администрации:

4.2.1.1. Соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ, РТ;

4.2.1.2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производительного и воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

4.2.1.3. Повышать роль педагогических советов, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;

4.2.1.4. Развивать творческое соревнование, создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;

4.2.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.1.6. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

4.2.1.7. Внедрять современные технические формы обучения;

4.2.1.8. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;

- 4.2.1.9. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- 4.2.1.10. Улучшать организацию труда, своевременно готовить документы по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий год
- 4.2.1.11. Обеспечивать контроль за соблюдением сметы расходов и доходов школы;
- 4.2.1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
- 4.2.1.13. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества и оборудования образовательного учреждения;
- 4.2.1.14. Выплачивать в полном объеме заработную плату;
- 4.2.1.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.2.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на Педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2. Расписание всех видов занятий и график младшего обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Для руководящих работников устанавливается ненормированный рабочий день. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье продолжительностью не больше 40 часов в неделю, для женщин не селе - 36 часов в неделю.

5.5. Школа работает в режиме полной рабочей недели, включая воскресенье. При этом:

- преподаватели работают по расписанию уроков;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, рабочий по обслуживанию зданий, - работают по шестидневной рабочей неделе;

- уборщица - работает по графику в течение шести дней;
- работники, имеющие инвалидность - работают в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподавателю по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

5.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Этот день считается прогулом.

5.10. Учебный год в образовательном учреждении начинается с 1 сентября и делится на 4 четверти, каждая из которых отделена друг от друга каникулами. Продолжительность учебного года должна быть не менее 34, для 1 классов - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся I класса устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

5.11. Организация образовательного процесса в Школе (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно. Сроки каникул в музыкальной Школе совпадают со школьными каникулами. Расписание уроков составляется к 31 августа, утверждается директором. Занятия в школе начинаются с 8:00 часов утра и заканчиваются в 20:00ч., при работе Школы в две смены, с 12:30 до 20:30 при работе в одну смену.

5.12. Преподаватели и концертмейстеры работают по установленному расписанию не более 8-9 уроков в день (в будние дни) и не более 12-15 уроков в субботу, воскресенье с обязательным перерывом на обед.

5.13. Расписание составляется для обучающихся с учетом их смены обучения в общеобразовательной школе, в удобное для них время. Начало и конец уроков, перемены между уроками устанавливаются только по расписанию.

5.14. Все изменения в расписании индивидуальных занятий с обучающимися допускаются только по согласованию и разрешению завуча школы, соответственно оформив его.

5.15. Всякое расхождение в расписании преподавателей с контрольным расписанием администрации рассматривается как грубое нарушение учебно-педагогического процесса со стороны преподавателя. Все изменения в расписании по групповым предметам допускаются по согласованию и разрешению завуча школы.

5.16. Планерки, производственные совещания проводятся по мере производственной необходимости; профсоюзные собрания, заседания отделов - по плану; педсоветы - в каникулярное время. Занятия по повышению квалификации преподавателей, культурно-просветительные мероприятия и пр. следует проводить преимущественно в каникулярное время. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися в течение недели, могут проводиться с разрешения учебной части, а в выходные дни только с разрешения директора, с внесением записи в вахтовый журнал. Классные мероприятия, как с учащимися, так и с родителями, общешкольные для коллектива, организуемые с чаепитиями и дискотекой проводить с согласия администрации школы, письменно предоставив план мероприятия с указанием времени начала и конца мероприятия.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников и преподавателей (концертмейстеров) от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- во время уроков пользоваться средствами мобильной связи.

## **VI. Поощрения**

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

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением записи в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в дома отдыха и т.д.)

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение им почетных званий, занесения в Книгу Почета, награждение почетными грамотами, нагрудными знаками отличия, правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 1.2.3. настоящего пункта налагаются директором. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов, в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профкомом, в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями прекращения

трудового договора с педагогическим работником согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, в течение одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

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

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

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник, включая администрацию, обязан:

8.1.1. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

8.1.2. Выполнять Постановления органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, Предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.1.3. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в плановом порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

8.3. Руководитель школы обязан выполнять Предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких Предписаний.

8.4. Преподавателям, имеющим класс по своему предмету, провести до 15.09 текущего учебного года Вводный инструктаж по технике безопасности, плановые инструктажи (под их роспись в специальном журнале) и при проведении уроков, соблюдать требования по охране труда, здоровья и безопасности жизни обучающихся.

8.5. Преподавателям запрещается:

а) участие с обучающимися школы в мероприятиях на любых площадках района:

- без согласия с администрацией Детской музыкальной школы;

б) самостоятельно организовывать выезд обучающихся в города РТ и РФ:

- без официального приглашения (на конкурсы, фестивали, участие в концертах и т.д.) или распоряжения Управления культуры;

- без письменного согласия родителей обучающихся на выезд;

- без разрешения директора;

- без прохождения преподавателем и обучающимся инструктажа по технике безопасности у специалиста по охране труда;

в) организовывать и проводить внеклассные мероприятия с обучающимися (классные часы, концерт класса, и т.д.) в здании школы:

- без согласования с учебной частью;

- без соблюдения правил противопожарной и техники безопасности; г)

организовывать и проводить общешкольные мероприятия:

- без согласования с директором;

- без прохождения (организатором и ответственным за мероприятие) противопожарной безопасности у заместителя директора по АХЧ, и инструктажа по ТБ у специалиста по ОТ.

8.6. Контроль за соблюдением правил техники безопасности сотрудниками образовательного учреждения возложить на:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе;
- специалиста по охране труда.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа» Алькеевского муниципального района РТ разработаны на основании следующих документов:

9.1.1. Конституция РФ от 25.12.1993 (в ред. Законов РФ о поправках от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

9.1.2. Конституция РТ от 30.11.1992 № 1665-ХП (в ред. Закона РТ № 1380 «О внесении изменений и дополнений в Конституцию Республики Татарстан» от 19 апреля 2002 г.);

9.1.3. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 20 октября 2013г.);

9.1.4. Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (в ред. Федеральных законов от 13.01.1996 № 12-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 20.07.2000 № 102-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 13.02.2002 № 20-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 25.07.2002 № 112-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ, от 07.07.2003 № 123-ФЗ, от 08.12.2003 №169-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 24.10.2000 № 13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 31.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 21.12.2012 №273-ФЗ, вступившим в силу с 01.09.2013г.);

9.1.5. ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ (с изменениями от 20 мая 2002 г., 10 января 2003 г., 9 мая, 26 декабря 2005 г.);

9.1.6. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213;

9.1.7. Устав МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа» Алькеевского муниципального района РТ, утвержденный постановлением Руководителя Исполнительного комитета от 14 июля 2017г. №291, зарегистрированный в Межрайонной ИФНС России №18 по РТ 23 августа 2017г.

9.2.1. Настоящие Правила приняты на неопределенный срок.

9.2.2. Настоящие Правила могут быть дополнены, пересмотрены или заменены новыми по решению Совета Школы, при этом согласованы с председателем профсоюзного комитета и утверждены директором.