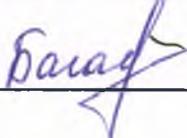


**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профсоюзного  
комитета МБУ ДО  
«Детская музыкальная  
школа г.Зеленодольска РТ»

  
Г.Г.Багапова

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУ ДО  
«Детская музыкальная школа  
г.Зеленодольска РТ»

  
А.С.Попов



**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа г.Зеленодольска РТ»**

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДМШ**

2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающих следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии 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.
- Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с Трудовым законодательством предварительный при поступлении на работу и периодический медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и график работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который, доводится до сведения работников под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- познакомить работников с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем в т.ч. частичным (ст.74 ТК РФ),

2.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если: невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ), появление в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ), повторное в течении года грубое нарушение устава школы (п.1, ст.336 ТК РФ), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2, ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.9. В день увольнения в трудовую книжку вносится запись в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работник имеет право на:

- Предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации согласно графику Регионального центра;
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Пособие по социальному страхованию;
- Получение информации о своих трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях.

3.2. Работник обязан:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

1. Индивидуальные планы до 1 октября, до 1 февраля.
2. Календарно-тематические планы до 15 сентября, до 15 декабря.
3. Репертуарные планы до 15 сентября, до 15 декабря.
4. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся представлять на проверку в учебную часть до 15-го числа каждого месяца.
5. Электронный журнал.
6. Журнал учета рабочего времени.
7. Годовой отчет педагога до 10 мая.
8. Отметки в общешкольную ведомость выставлять в конце четверти, запись в журнале успеваемости и посещаемости должна соответствовать записи в дневнике учащегося.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация школы имеет право:

- Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- Устанавливать круг обязанностей работников Школы;

- Распределять учебную нагрузку среди преподавателей;
- Представлять преподавателей и других работников Школы к поощрениям и наградам;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- Утверждать или отменять решения педагогического совета;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Администрация школы обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

## 5. ГРАФИКИ РАБОТЫ:

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Учебный год делится на 4 учебные четверти, которые отделяются друг от друга каникулами. Осенние, зимние, весенние каникулы в сумме должны составить 30 календарных дней.

Режим работы школы:

Начало работы: 8.00 час. Перерыв 12.00 – 13.00 час. Окончание работы: 20.00 час.

Для преподавателей ДМШ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. В соответствии со ст.333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Для зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, инспектора по кадрам, библиотекаря, секретаря - 5-ти дневная рабочая неделя с 8-и часовой продолжительностью дня с двумя выходными днями. Для технического персонала – 6-ти дневная рабочая неделя.

Режим работы:

Директор с 8.00 до 17.00 час. Обед с 12.00 до 13.00 час.

Завуч с 8.00 до 17.00 час. Обед с 12.00 до 13.00 час.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается для - рабочего, настройщика, дворника, электрика, кассира, инженера по звукооборудованию, контролера.

Для сторожей введен порядок суммирования рабочего времени в течении отчетного периода – год.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников одного часа.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- распивать спиртные напитки.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и педагогом.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во

время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В стенах школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- премирование
- награждение ценными подарками
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником меры профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, по п.3 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п.2, ст.336 ТК РФ.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.