

**Учреждение дополнительного образования  
"Глядянская детская музыкальная школа"**

Принято  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
протокол № 1 от 05.09.18 г.



Утверждаю:  
директор УДО «Глядянская ДМШ»  
И.Э. Козоморова  
приказ № 32/4 от 08.09.18г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
УДО «Глядянская детская музыкальная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с конституцией РФ гражданин имеет право на труд и обязан исполнять дисциплину труда.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждений, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы и двусторонним подписанием трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. При приеме на работу требуются следующие документы:

- а) паспорт;
- б) документ об образовании или профессиональной подготовке;
- в) трудовая книжка. (если таковая имеется)
- г) военный билет (лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил);
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют ксерокопию трудовой книжки.

2.6. При поступлении работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На лиц, поступивших на работу, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании;
- квалификации;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении;

Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий и т.д.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.14. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, директор школы обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);
- в) беречь музыкальные инструменты, мебель, другое оборудование и инвентарь, экономно расходовать электроэнергию;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- д) раз в год проходить установленный медицинский осмотр;
- е) не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ж) соблюдать требования правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.2. Преподаватели обязаны посещать педсоветы, методические и производственные совещания, академические концерты, предусмотренные планом работы школы.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.5. В случае невозможности выхода на работу все работники школы должны принять необходимые меры для извещения администрации о причине неявки и сроке выхода на работу.

3.6. Оправдательные документы, а при отсутствии их – объяснительные записки предъявляются работником в день выхода на работы.

3.7. При опоздании на работу сотрудник обязан доложить администрации о причине и после этого приступить к работе.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация школы обязана:

а) организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место с соответствующим оборудованием;

б) обеспечивать исправное состояние музыкальных инструментов и технических средств;

в) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее оборудование учебных помещений;

г) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по специальности;

д) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

е) принимать необходимые меры для исключения перегрузки преподавателя в отдельные дни недели свыше 9 академических часов;

ж) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;

з) сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Занятия в школе начинаются с 09.20 и заканчиваются не позднее 20 часов.

5.2. После 18 часов занятия проводятся только с учениками старших классов.

5.3. Перерыв между уроками 10 минут.

5.4. В школе установлена 5-тидневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем.

5.5. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.6. При распределении учебной нагрузки:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка возможна только с согласия работника, которая выражается в письменной форме;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. График отпусков на летний период составляется в соответствии с нуждами школы.

5.8. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

5.9. Администрация в праве привлекать преподавателя к работе в выходные, праздничные дни для проведения концертов, генеральных репетиций и т.д. Дополнительный выходной день предоставляется в каникулярное время.

5.8. Общие собрания, заседания педсоветов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа. Собрания школьников – одного часа.

5.9. Преподаватели, концертмейстеры обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией.

5.10. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному директором, в соответствии с учебными планами школы.

5.11. В случае болезни преподавателя администрация обязана, не допуская срыва групповых занятий, своевременно назначить другого преподавателя для замещения.

5.12. В случае длительной болезни преподавателя по специальности (свыше недели) обучающиеся должны быть временно переведены в класс к другому преподавателю. Преподаватель не в праве отказывать без уважительных причин от временного замещения отсутствующего преподавателя.

5.13. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

б) вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для неслужебных разговоров по телефону;

в) входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора и лиц, проверяющих работу школы);

г) делать во время урока какие-либо замечания по поводу работы преподавателя;

е) изменять расписание или переносить уроки без разрешения директора;

ж) курить в помещении школы.

5.14. В случае простоя, вызванного неявкой обучающегося на индивидуальные занятия по уважительной причине, преподаватель возмещает часы по разрешению директора в пределах установленного фонда заработной платы по специальному расписанию;

5.15. Преподавателям запрещается освобождать от работы концертмейстеров, закрепленных за их классами;

5.16. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекаются к работе в школе в пределах времени их средней учебной нагрузки до начала каникул.

5.17. Прием преподавателями родителей обучающегося своего класса в рабочее время запрещается. Родители вызываются по мере надобности в свободное от уроков время.

5.18. При опоздании обучающегося на урок, преподаватель должен находиться в классе до его прихода.

5.19. Удаление обучающегося с урока по причине его неподготовленности является искусственно созданным простоем и оплата преподавателю за данный урок не производится.

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

6.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу в одном учреждении и другие успехи в работе.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой или благодарственным письмом выдача премии.

6.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Взыскания налагаются директором школы. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

7.5. Взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников данного предприятия, учреждения, организации.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

7.9. Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

**С правилами ознакомлен (а):**