

Утверждаю:  
Директор МУДО «ДШИ им. Н.Н. Алмазова»  
г. Ярославля

  
Потуданская Е.А.  
«25» января 2017 г.



**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Н.Н. АЛМАЗОВА»  
ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МОУДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова.

1.2. Каждый работник школы искусств несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников МОУ ДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова работодателем является данное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение осуществляется директором.

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

2.4. К педагогической деятельности в школу искусств 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.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с Уставом учреждения;
- ознакомить с Коллективным договором МОУДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова;
- ознакомить с условиями его должностной инструкции, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами,
- проинструктировать его по правилам техники безопасности,
- противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном ТК РФ порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, заявления. После увольнения работника его личное дело - хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации школы, сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - \* состояния здоровья в соответствии с Медицинским заключением;
  - \* недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - \* неоднократное невыполнения работником без уважительных причин своих обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - \* прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - \* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - \* совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

\* нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

2.15. Трудовой договор заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники школы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной и корпоративной этике;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, приступать к занятиям и заканчивать занятия согласно расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии,
- 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;
- быть всегда внимательным к детям, не допускать оскорбительного отношения к детям, грубого физического воздействия, быть вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила культуры общения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающихся, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;

- участвовать в работе педсовета, методического совета, в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях в соответствии с планом работы школы, методического кабинета, утвержденными в установленном порядке;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- не проходить мимо нарушений учащимися правил поведения в учебном заведении и вне его;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- аккуратно и своевременно заполнять классный и групповой журналы и оставлять ежедневно в доступном месте;
- своевременно сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его заместителю директора по УВР или в бухгалтерию в первый день выхода на работу;
- в случае болезни другого преподавателя, осуществить замену уроков, если накануне администрация предупредила об этом;
- согласовывать с администрацией ДШИ в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее чем за один день;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- участвовать в санитарных субботниках, проводимых в школе по распоряжению директора;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны сообщить администрации

3.2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателя может быть возложено классное руководство, заведование отделом, а также выполнение других образовательных функций.

3.3. В круг трудовых обязанностей заведующего отделением входит:

- ведение организационной документации;
- утверждение рабочих планов преподавателей;
- контроль за учебно-воспитательным процессом;
- методическая работа на отделении;
- контроль оплаты учащихся за обучение (своего отдела).

#### **4. Основные права педагогических работников школы.**

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы (педсовет, заседание отделов и т.д.).

4.2. Выбирать методы и средства обучения наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающее высокое качество учебного процесса.

4.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством порядке.

4.4. Лично участвовать в подведении итогов проверки администрацией школы или органами управления.

4.5. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

4.6. Составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы.

4.7. Своевременно ставить перед администрацией вопрос об отчислении учащегося из школы.

4.8. Заменять отсутствующих преподавателей по просьбе учебной части.

4.9. Имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических работников».

## **5. Основные обязанности и права администрации.**

5.1. Администрация школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам

школы;

- устанавливать преподавателю в конце учебного года (до ухода в отпуск) его предварительную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема учащихся;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписания учебных занятий;
- осуществлять замену отсутствующего преподавателя.

5.2. Администрация школы имеет право:

- осуществлять прием и увольнение работников школы согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление учащихся, согласно действующим правилам;
- утверждать учебные планы работы;
- проводить аттестацию преподавателей школы согласно действующего положения;
- устанавливать доплаты и надбавки в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к преподавателям и работникам административно-хозяйственного персонала;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины, требуя объяснения от работника;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
- присутствовать на любых видах учебных занятий, экзаменах и др.;
- представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- организовывать санитарные субботники;
  - вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости (согласно Коллективному договору МОУДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова.) с последующим отчетом об этих изменениях на ближайшем производственном собрании трудового коллектива.

## **6. Рабочее время и его использования.**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. В МОУДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова устанавливается:

- 6-ти дневная рабочая неделя для педагогического состава общей продолжительностью не более 36 часов. Работа свыше 36 часов в неделю разрешается по письменному заявлению работника в связи с производственной необходимостью;

- 6-ти дневная рабочая неделя для административно-хозяйственного персонала (гардеробщика, рабочего, настройщика);

- 5-ти дневная рабочая неделя для директора, заместителя директора, заведующего хозяйством, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, библиотекаря, уборщицы)

6.5. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов.

6.6. Время начала и окончания работы школы устанавливается соответствующим приказом директора (с 8.00 до 20.00).

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

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

6.9. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.10. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом начальника Управления культуры мэрии г. Ярославля, другим работникам приказом по школе.

6.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы; преподавателям, работающим с концертмейстерами, самовольно освобождать концертмейстеров от работы по расписанию;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;

- необоснованно отвлекать работников школы от их непосредственной работы;

- созывать собрания, заседания, совещания;

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

## **7. Учебный распорядок.**

7.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами.

7.2. Учебное расписание (групповых занятий) вывешивается за 5 дней до начала занятий.

7.3. Занятия в школе начинаются с 8 часов и заканчиваются в 20 часов 00 мин.



7.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по предмету «Сольфеджио» на музыкальном отделении устанавливаются продолжительностью 1 час. 10 мин. (согласно учебному плану).

7.5. Рабочее время преподавателя не должно превышать 8 часов в день с перерывом на обед (не менее 30 минут).

7.6. Индивидуальное трудовое расписание преподавателя составляется с учетом перерывов.

7.7. Экзамены, академические концерты проводятся по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- вручение денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- в школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом и профсоюзным комитетом.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Управления культуры, который имеет право его назначать и увольнять.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **10. Порядок в помещении.**

10.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и прочего несет заведующий хозяйством.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок в школе обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в школе распорядке.

10.3. В школе должны быть вывешены инструкции по пожарной безопасности, планы эвакуации из здания школы.

10.4. Ключи от всех помещений, запасных дверей должны находиться в строго отведенных местах, в гардеробе и у заведующего хозяйством.

10.5. В помещении школы запрещается:

- организация политических и религиозных мероприятий, распространение политических и религиозных плакатов, призывов и рекламы;
- курение внутри помещения школы;
- нарушение правил санитарии;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- небрежное отношение со средствами пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учебному заведению, без получения на то соответствующего разрешения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсичных веществ, появление в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения;
- громкие разговоры, шум в коридорах и заглядывание в классы во время занятий;

10.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку (в трудовом договоре).

10.7. Основные положения правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.