Дегтярь Евгений Иванович

Подписано цифровой подписью: Дегтярь Евгений Иванович
Дата: 2021.06.03 10:37:12 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ» г. Вуктыла
Е.И.Дегтярь
Приказ № 66-К от 31.05.2021г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Вуктыла

Правила внутреннего трудового распорядка

Согласно пункту 1 части 3 статьи 28; подпункту д) пункта 2) части 2 статьи 29; статьям 47, 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»), Уставу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Вуктыла (далее – Школа)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, разделом VIII Трудового Кодекса Российской Федерации /глава 29, статья 189, 190/ каждый гражданин РФ обязан добросовестно трудиться в избранной им области, соблюдать трудовую дисциплину.
Дисциплина труда - обязательная для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Кодексом Законов о труде, иными законами и нормативными актами.
Учредитель учреждения и работодатель обязаны создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка /далее ПВТР/.
ПВТР имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе.
Настоящие правила составлены в соответствии с новым Трудовым Кодексом РФ, согласованы и приняты решением трудового коллектива школы и являются обязательными для всех работников школы.

2. Порядок приёма и увольнения работников школы.

2.1. Приём на работу в МБУДО «ДМШ» г. Вуктыла производится на основании заявления и заключённого договора.
2.2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
• предъявления паспорта;
• трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
• страхового свидетельства пенсионного страхования;
• документа о полученном образовании, о квалификации;
• других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.
Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, после оформления всех надлежащих документов.
2.3. При поступлении на работу работника администрация школы обязана:

• ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
• ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
• провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
2.5. Во всех случаях днём увольнения является последний рабочий день.
2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию школы за две недели.
2.7. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.
2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

3. Основные обязанности работников школы.

Преподаватель МБУДО «ДМШ» г. Вуктыла выполняет задачу эстетического и нравственного воспитания подрастающего поколения. Преподаватель школы несёт ответственность за качество обучения и воспитания, уровень знаний учащихся.
3.1. Сотрудники (преподаватели, концертмейстеры) школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (учебных занятий), использовать всё рабочее время для производительности труда); своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;

Урок начинается и заканчивается строго по расписанию:

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной развивающей; каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- обращение к учащемуся должно быть уважительным;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- взаимоотношения сотрудников строятся на основе корректности, терпимости и уважения друг к другу. Спорные вопросы решаются в отсутствии детей и родителей.
- Запрещаются неуважительные отзывы о работе других преподавателей.

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателя.

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в школе запрещено
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе; бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения,

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы учащихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной и внеклассной работе с учащимися;
- следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, грампластинок, аудиопособий по музыкальной литературе и других отдельных дисков, мебели, инвентаря и оборудования;
- всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов учащихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу,
- выполнять учебные планы, возмещать несостоявшиеся уроки с разрешения администрации в пределах фонда заработной платы;
- участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде эстетических знаний среди населения города;
- систематически повышать свою педагогическую и творческую квалификацию, участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы
- постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать дисциплину проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов;
- проводить мероприятия по формированию контингента учащихся и организации нового набора.
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры,(ст. 214.ТК РФ) делать необходимые прививки
- педагогические работники школы несут полную ответственности за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- рабочие вопросы преподаватель решает с администрацией на их рабочем месте;

3.2. По окончании учебного времени кабинеты закрываются на ключ. Преподаватель несет ответственность за сохранность закрепленного за ним имущества, муз. инструмента, поддержания надлежащего санитарного состояния своего кабинета;

3.3. Задержка учащихся преподавателями школы после завершения рабочего времени разрешается строго в определенных случаях:
- проведение классных собраний, академических концертов /не более 2-х часов/;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.
В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
3.4. Педагогические работники /на добровольной основе/ проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
Преподаватели, концертмейстеры обязаны участвовать в работе педагогических советов и производственных совещаний. Присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседаниях методических секций своего отделения и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач школы.
3.5. В отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

Преподаватели по теоретическим дисциплинам и хору обеспечивают правильное заполнение и ведение дневников по своим предметам, следят за посещаемостью, успеваемостью учащихся по своим предметам, своевременно сообщают преподавателю по специальному инструменту (классному руководителю) о пропусках учащихся, и своевременно доводят до сведения администрации.

3.6. Преподаватели по специальному инструменту (предмету) являются классными руководителями своих учащихся. Классный руководитель выполняет следующие функции:

• следит за успеваемостью и посещаемостью своих учащихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения учащихся своего класса, содействует учащемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;

• проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие учащегося, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные часы, беседы, встречи, посещения концертов и прочее.

• отчитывается в конце каждой четверти о положении дел в классе;

• представляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы учащихся своего класса, другие необходимые документы;

• обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников учащихся ;

• ведёт работу с родителями учащихся, в необходимых случаях посещает их на дому и приглашает в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;

• проводит работу по предотвращению отсева учащихся;

• обеспечивает комплектование личных дел учащихся необходимыми документами: заявление о приёме в школу, копией свидетельства о рождении, справкой о состоянии здоровья;

Несёт ответственности за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

3.7. Заведующий отделением назначается из числа ведущих преподавателей на отделении. Назначение на должность заведующим отделением производится приказом директора, преподаватели отделения подчиняются указаниям заведующего отделением.

3.8. В обязанности заведующего отделением входит:

• составление плана работы отделения на учебный год;

• организация в начале каждого учебного полугодия составления индивидуальных, календарных и поурочных планов и утверждение их. Осуществление в течение учебного года контроля за выполнением планов, посещение уроков преподавателей с последующим анализом работы преподавателя на уроке;

• ведение протоколов учебной и методической работы на отделении;

• составление расписаний контрольных прослушиваний, содействие администрации в планировании общешкольных мероприятий;

• организация методической работы преподавателей, помощь в подготовке ими открытых уроков, методических разработок, докладов, сообщений и выступлений на заседаниях отделения;

• отчёт по работе отделения по итогам каждой четверти и учебного года.

Заведующий отделением является сопредседателем комиссии на академических концертах и технических зачётах, членом комиссии на переводных экзаменах, контролирует проведение контрольных уроков на отделении.

3.9. Уборщик и гардеробщик подготавливают классные помещения к урокам, производят влажную ежедневную уборку помещения школы, следят за чистотой санузлов, обеспечивают сохранность верхней одежды преподавателей и учащихся, несут ответственность за сохранность имущества школы во время смены.

3.10. В обязанности заведующего хозяйством входит:

• руководство работой технического персонала;

• соблюдение санитарно-гигиенических норм в школьных помещениях; .

• своевременное проведение ремонта;

• организация и проведение противопожарных мероприятий;
• контроль за сохранностью школьного имущества;
• контроль за своевременным ремонтом музыкальных инструментов.
Заведующий хозяйством обеспечивает учебный процесс и технические работы хозяйственными товарами, обеспечивает своевременное списание использованных материалов.
Все работники школы должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
Конкретные обязанности работников школы определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик и утверждёнными администрацией.

4. Основные обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы обязаны:
• соблюдать законодательство о труде;
• предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
4.2. Директор школы:
• планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы школы;
• осуществляет приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников;
• утверждает штатное расписание, педагогические нагрузки, тарификации, согласованные с учредителем;
• распоряжается имуществом и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
• представляет школу в государственных, муниципальных и общественных органах, несёт ответственность за свою деятельность перед учредителем.
4.3. Администрация имеет право"
• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
• поощрять работника за эффективный и добросовестный труд;
• требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
• привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
• способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
4.4. Администрация школы при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Занятия в школе начинаются в 12.00 и заканчиваются в 20.00. Установлен обязательный 10 минутный перерыв между занятиями для отдыха детей и проветривания помещений (Сан ПиН 2.4.4.1251-03, Приложение 3).
При составлении расписания занятий преподаватели создают благоприятный режим труда и отдыха, по возможности с учетом пожеланий родителей(законных представителей)
5.2. Учебные занятия в школе проводятся в соответствии с общешкольным расписанием, режимом работы, утверждённым директором школы.
5.3. Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Продолжительность рабочего времени за неделю составляет у преподавателей - по

тарификации.
По возможности без ущерба учебно-воспитательного процесса предусматривать при составлении учебного расписания свободный от уроков день недели для проведения академических концертов, технических зачетов, экзаменов, проведения различного рода учебных и воспитательных внеурочных мероприятий.
5.4. Рабочее время преподавателей учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Преподаватели обязаны приходить в школу за 5-10 мин до начала занятий, начала мероприятий.
5.5. Преподаватели и проводят занятия, согласно расписаний, утверждённых директором школы. Запрещается перенос уроков, уменьшение или увеличение уроков, смена расписания без разрешения администрации.
5.6. В каникулярные дни преподаватели привлекается администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным директором школы. Начало рабочего дня по индивидуальному графику работы, утвержденному директором школы.
5.7. Педагогический совет созывается не менее одного раза в четверть, время его проведения определяется директором школы (время и день для проведения методических мероприятий определяются на учебный год педагогическим советом школы)
5.8. Продолжительность рабочего дня делопроизводителя и заведующего хозяйством школы – 6 часов, работают в режиме ненормированного рабочего дня.
5.9. Продолжительность рабочего дня для технического персонала – 6 часов.
5.10. Запрещается в рабочее время:
• отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
• отлучаться с работы без уважительных причин;
- принимать пищу в классах;
• использовать время занятий с учащимися для бесед с посторонними лицами.
- оставлять учащихся в кабинетах одних без преподавателя;
- удалять учащихся с уроков без уважительных причин;
5.11. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.
5.12. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки должны замещаться другими преподавателями. В исключительных случаях согласно заявления возможно последующее возмещение уроков временно отсутствующим преподавателем.
5.13. Без разрешения администрации школы родителям и другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы, его заместителю, заведующему отделением. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.
5.14. Администрация школы может привлекать преподавателей (с их согласия) в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.
5.15. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора.
5.16. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается директором школы по согласованию с учредителем школы.
5.17. Директору, преподавателям, отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.
5.18. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников МБУДО «ДМШ» г. Вуктыла устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в

соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений". Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".
5.19. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы определяется расписанием занятий, утвержденных директором.
5.20. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. В ее приделах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров (с их согласия) к замещению отсутствующих работников.
5.21. Режим работы административно-хозяйственного персонала определяется графиками сменности, составленными с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения административные работники и технический персонал находились в учреждении.
5.22. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
5.23. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники не достигшие 18 лет (ст. 96 ТК РФ)
5.24. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы непедагогических работников учреждения сокращается на один час, если это не мешает нормальному функционированию учреждения. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предназначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.
5.25. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора.
5.26. Нерабочие праздничные дни являются днями отдыха для работников МБУДО «ДМШ» г. Вуктыла.
5.27. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях МБУДО «ДМШ» г. Вуктыла независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

6. Поощрения за успехи в труде.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебно-воспитательном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм и методику преподавания, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
• объявление благодарности;
• награждение Почётной Грамотой либо памятным подарком;
• награждение премией (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).
Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы к награждению Почётными Грамотами администрации города, округа и области, орденами и медалями РФ, нагрудными знаками, к присвоению почётного звания «Заслуженный работник культуры РФ».

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение

дисциплинарного взыскания или применение общественного воздействия.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
• замечание;
• выговор;
• увольнение.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного воздействия, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.
7.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
7.4. До наложения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после обнаружения проступка.
7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых они совершены, предшествующая работа и поведение работника.
7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников школы.
Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии наложенного дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.