


СОГЛАСОВАННО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО НДШИ

 Л.Д.Мешкова

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МБУДО НДШИ
 Т.Н.Шульгина
приказ № _____ от
«24» 05 2021 г

ПРАВИЛА

**внутреннего распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Новоселицкая детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка школы устанавливает порядок и нормы внутреннего контроля, этику трудового поведения, методической документ.

1.1 Трудовые отношения работников дополнительных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организации условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- расторжение трудового договора (контракта) как по инициативе самого работника, так и по инициативе руководителя;
- увольнение при прогуле, отсутствии на работе без уважительной причины;
- увольнение при сокращении численности или штата работников;
- увольнение при выявившемся несоответствии работником занимаемой должности.

2.2 Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - выплачивать заработную плату не реже 2-х раз в месяц («20» и «05»).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, не реже 2-х раз в месяц;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников учреждения;
- объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях;
- свободу выбора и использования методике обучения и воспитания, учебных пособий, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производственного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- неуклонно соблюдать требования санитарии, противопожарной охраны и техники безопасности.

3.3. Преподаватель:

- ведет установленную учебную документацию, персонально отвечает, за своевременное и точное ее заполнение, в срок, установленный администрацией школы, предоставляет в учебную часть или администрации;
- в указанные сроки представляет отчеты, об учебной и внеклассной работе;

- постоянно повышает свой педагогический и исполнительный уровень;
- проводит внеклассные мероприятия не реже 2-х раз в учебном году;
- проводит тематические классные родительские собрания;
- проводит по графику открытые уроки и методическую работу;
- проводит творческие отчеты класса;
- принимает участие сам и учащиеся класса в творческих отчетах отделения, мероприятиях, проводимых в школе, районе;
- проводит взаимопосещения уроков;
- концертмейстеры участвуют в учебном и воспитательном процессе, в отсутствие преподавателя по специальности проводят занятия учащимся в объеме установленной нагрузки.

3.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- назначается приказом директора школы;
- утверждает индивидуальные планы учащихся, календарные планы
- осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом отделений методической работой отделения;
- следит за успеваемостью учащихся отделений;
- ведет необходимую документацию на отделениях;
- составляет план работы на предстоящий учебный год;
- отчитывается на педсовете о работе за каждое полугодие, давая полный и развернутый анализ работы, как отделения, так и работы каждого преподавателя;
- своевременно и в установленные сроки представляет отчеты о работе отделений и всю документацию;
- посещает академические концерты учащихся, проводит прослушивание выпускников, контрольные уроки, технические зачеты, оказывает методическую помощь преподавателям;
- посещает уроки преподавателей.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Школа работает по шестидневке:

- время занятий с 8 – 00 до 20 –00;
- Исмена с 8-00 до 13-00; II смена с 13-00 до 20-00;
- уроки по 40 минут, с 5 - 10-ти минутным перерывом между уроками;
- 1-2 класс индивидуальный урок – 30 мин.
- продолжительность рабочего времени для преподавателей не более 8 уроков в день;
- дополнительные занятия, перенос уроков только с разрешения администрации;
- время для проведения педсоветов, собраний, пятиминуток, заседаний отделений – понедельник, четверг;
- в дни осенних, зимних, весенних каникул, летний период, не совпадающие с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией к

выполнению работ по внешкольным, внеклассным мероприятиям, мелкому ремонту школы;

- преподаватели посещают уроки других преподавателей в свободное от уроков время (взаимопосещения).

- приход на работу преподавателя за 10 минут до начала работы;

- контроль за явкой сотрудников на работу осуществляет заместитель директора по УМР школы;

- любое отсутствие работника на работе без разрешения влечет за собой применение дисциплинарных взысканий;

- о всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить администрации в течение 24 часов;

- все работники имеют право на перерыв для отдыха и питания, использовать его по своему усмотрению и в это время могут отлучаться с работы;

- преподаватели имеют право на отпуск 56 календарных дней в летнее время, очередность ежегодных отпусков для персонала (кроме преподавателей) устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5. Поощрения за успехи в работе.

- за добросовестное выполнение работником школы своих обязанностей, за успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, долголетний и безупречный труд: благодарности, премии, представление к наградам или почетным званиям.

6. Трудовая дисциплина.

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину;

- работники обязаны подчиняться руководству школы, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также все распоряжения, приказы.

7. Запрещается.

- выносить из школы журналы преподавателей и другую учебную документацию;

- уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие школе;

- за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

8.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе, а данном учреждении.

8.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

8.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт;
- ИНН;
- страховое свидетельство;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- военный билет (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8.4. Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

8.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного договора (контракта), приказ объявляется работнику под роспись.

8.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

8.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

8.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

8.9. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения - 75 лет.

8.10. При приеме на работу работник должен ознакомиться под роспись с учредительными документами, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, коллективным договором.

9. Прекращение трудового договора.

9.1 Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством и дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи ТК РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора.

9.3. Днем увольнения считается последний день работы.

9.4. 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 и в журнале учета движения трудовых книжек.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Все работники должны: соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Обязаны: содержать в чистоте свое рабочее место, бережно относиться к музыкальным инструментам.

10.2. Запрещается:

- курить в школе;

- принимать пищу на рабочем месте;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки во время рабочего времени, находиться на рабочем месте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

10.3. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности в те сроки, которые определены школой.

10.4. Все работники школы проходят медицинский осмотр ежегодно. Лица, уклоняющиеся от медицинского осмотра или не выполняющие рекомендации по результатам проверенного обследования, не допускаются администрацией школы к выполнению трудовых обязанностей.