

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Кадыйская детская школа искусств»  
Кадыйского муниципального района Костромской области**

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол №3 от 28.12.2020

Утверждено:  
приказом директора  
МБУ ДО «Кадыйская ДШИ»  
№31-Б от 28.12.2020  
Григорьева Н.Н./



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Кадыйская детская школа искусств»  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района Костромской области (далее Школа) действуют наряду с ТК РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Школе, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.4. Настоящие правила вводятся в Школе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Школы.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях

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

2.1. Прием на работу и увольнение с работы преподавателей, учебно-воспитательного и административно-хозяйственного персонала осуществляет директор школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Преподаватель и концертмейстер Школы должен иметь среднее или высшее специальное профессиональное образование и вести педагогическую или концертмейстерскую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, установленного образца;
- информационную справку из органов УВД для всех сотрудников, поступающих на работу в образовательное учреждение (ст. 331 ТК РФ);

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, указанных в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. На охрану труда;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном в школе;

- 3.1.9.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами школы; 3.1.10. Выказывать свое пожелание по поводу замещения отсутствующего работника на добровольных началах, замещать отсутствующего работника на условиях, согласованных между работодателем и работником;
- 3.1.11.Высказать пожелание о замещении своих рабочих часов во время отсутствия;
- 3.1.12.Отказаться от замещения педагогических часов отсутствующего преподавателя.
- 3.1.13.Работники в лице полномочного представителя трудового коллектива имеют право осуществлять контроль за выполнением обязанностей сторон коллективного договора.
- 3.1.14.Работники имеют право пользоваться учебным кабинетом для проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 3.1.15.Педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней)
- 3.1.16.Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1.Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами школы исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, руководствуясь интересами школы;
- 3.2.2.Качественно выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.2.3.В общении с сослуживцами, а также с посетителями, учениками и родителями демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость, не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и репутации другого лица, и Школе;
- 3.2.4.В круг служебных обязанностей преподавателя входит также:
- систематическое повышение педагогической и творческой квалификации, сохранение исполнительской формы;
  - участие в работе Педагогического совета школы, присутствие на заседаниях методических отделений, академических концертах, прослушиваниях, переводных и выпускных экзаменах;
  - ведение установленной учебной документации по утвержденным формам;
  - участие в просветительской деятельности коллектива среди учащихся общеобразовательных школ, родителей и населения;
  - проведение лекций и бесед о музыке, участие в концертах в роли организаторов и исполнителей;
  - участие в работе по набору учащихся – тестирование детей общеобразовательных школ и детских садов с целью выявления их музыкальных способностей, проведение консультаций, участие в работе приемной комиссии;
  - осуществление связи с родителями учащихся;
  - учет успеваемости и посещаемости учащихся;
  - забота о сохранении численности учащихся школы;
  - присутствие преподавателей-теоретиков (по просьбе классных руководителей) на классных родительских собраниях.
- 3.2.5.Преподаватели и концертмейстеры обязаны сочетать уважение к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 3.2.6.Концертмейстеры обязаны принимать активное участие в учебной и воспитательной работе с учащимися, в отсутствие преподавателя проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.
- 3.2.7.Преподаватели, концертмейстеры служат образцом поведения для обучающихся и обязаны соблюдать нормы педагогической этики:
- одеваться красиво и строго;
  - взаимно обращаться на «Вы» и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;
  - не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;
  - все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения;

-беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательные характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;

-подчиняться распоряжениям директора и заместителя директора по учебной работе, по деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

-вопросы трудового процесса и быта решать с директором и заместителем директора по учебной работе на их рабочих местах.

3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.9. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

3.2.11. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.12. Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в школе в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени;

3.2.13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

3.2.14. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред школе в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;

3.2.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.16. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать директора или лицо, его заменяющее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

3.2.17. Работники обязаны не совершать действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности.

3.2.18. Работники обязаны своевременно, согласно расписанию, приступать к работе и заканчивать ее.

3.2.19. Работники обязаны соблюдать режим работы в каникулярное время.

3.2.20. Работники обязаны предоставлять заявления в письменной форме о предоставлении очередного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, а также иных отпусков, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.2.21. Работники обязаны предоставлять Работодателю объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и внутренними документами школы;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов школы, бережно относиться к имуществу школы;

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, действующим законодательством;

4.1.6. Проводить аттестацию персонала в соответствии с положением об аттестации;

4.1.7. Заключать коллективный договор.

4.1.8. Организовывать взаимные связи с общеобразовательными школами и другими учреждениями для проведения просветительской работы среди детей и населения.

4.1.9. Организовывать концертно-лекционную работу учащихся и преподавателей через лекторскую группу школы.

4.1.10. Проводить производственные оперативные заседания, педагогические Советы, утверждает или отменяет их решения.

4.1.11. Осуществлять общее руководство учебным процессом и методической работой преподавателей, проводит мероприятия по совершенствованию учебного и воспитательного процесса; создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.

4.1.12. Создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, осуществляет материальное стимулирование труда работников.

4.1.13. Рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимает по ним надлежащие меры.

4.1.14. Организовывать и контролировать проведение общественных мероприятий (отчетные концерты, конкурсы, концерты музыкантов-гастролеров и др.)

4.1.15. Контролировать организацию и проведение классных часов и классных родительских собраний.

4.1.16. Посещать уроки преподавателей.

4.1.17. Посещать заседания методических отделений школы, открытые уроки, концерты и отчеты преподавателей.

4.1.18. Являться председателем экзаменационной комиссии на выпускных и переводных экзаменах.

4.1.19. Вести прием работников, учащихся и родителей по различным вопросам.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде, условия коллективного и индивидуальных трудовых договоров;

4.2.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

4.2.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. Правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные сроки: 12 и 27 числа каждого месяца;

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.7. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;

4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;

4.2.9. Организовывать работу аттестационной комиссии школы, проводить аттестацию педагогических работников, согласно графику;

4.2.10. Своевременно выполнять рекомендации государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.11. Рассматривать предложения профсоюзных выборных органов о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.13. Работодатель должен ознакомить работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до их ухода в очередной отпуск.

4.2.14. Работодатель должен организовать ежедневный учет явки работников на работу и ухода с нее.

- 4.2.15. Работодатель в начале учебного года составляет и утверждает общешкольное расписание, в том числе и теоретических дисциплин с учетом педагогической целесообразности.
- 4.2.16. Работодатель обеспечивает преподавателей кабинетами для проведения учебных занятий с учетом индивидуальной нагрузки.
- 4.2.17. Работодатель обязан предоставить всем работникам ежегодный отпуск согласно графику отпусков.
- 4.2.18. Работодатель обязан контролировать выполнение преподавателями учебной нагрузки, соблюдение расписания, выполнение утвержденного на педагогическом совете календарного плана работы школы.
- 4.2.19. Работодатель вправе разработать механизм замещения отсутствующих работников и устанавливать доплаты по замещению.
- 4.2.20. Работодатель вправе изменить режим работы работников во время проведения методических, учебных, общешкольных мероприятий.
- 4.2.21. Работодатель вправе требовать от преподавателей и работников других структур учреждения своевременной сдачи учебной, финансово-отчетной документации в установленной форме. В случае невыполнения данных требований Работодатель вправе выносить дисциплинарное взыскание работникам.
- 4.2.22. Работодатель вправе требовать участия всех преподавателей в заседаниях педагогического совета, методических объединений, общешкольных мероприятиях. В случае невыполнения данных требований работниками Работодатель вправе выносить дисциплинарное взыскание.
- 4.2.23. Учитывая интересы и требования родителей учащихся, Работодатель вправе переводить по их просьбе детей к другому преподавателю. В этом случае уменьшающаяся педагогическая нагрузка преподавателя не компенсируется.
- 4.2.24. Работодатель вправе проводить контроль по выполнению учебной нагрузки и рабочего времени без предварительного предупреждения работников.
- 4.2.25. Работодатель вправе запретить преподавателям перенос уроков без уважительной причины или без предварительного об этом уведомления Работодателя.
- 4.2.26. В случае производственной необходимости Работодатель вправе самостоятельно определять порядок замещения отсутствующего преподавателя или другого работника школы.
- 4.2.27. В целях охраны труда работник должен работать не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
- 4.2.28. Преподавателям запрещается составлять расписание занятий без перерывов между уроков.
- 4.2.29. Работодатель вправе комплектовать группы учащихся по групповым предметам исходя из учебной целесообразности (уменьшить или увеличить количество учащихся в группе).
- 4.2.30. Работодатель вправе перераспределять учебные кабинеты исходя из производственной необходимости организации учебного процесса в соответствии с учебными нагрузками преподавателей на начало учебного года.
- 4.3. Обязанности директора по учебной работе**
- 4.3.1. Директор является организатором учебного процесса, организатором методического труда преподавателей.
- 4.3.2. Составляет расписание групповых занятий, утверждает расписание индивидуальных занятий.
- 4.3.3. Проводит открытые заседания с заведующими методических отделений.
- 4.3.4. Ведет табельный учет выхода преподавателей на работу, учет педагогической нагрузки.
- 4.3.5. Организует замену отсутствующих преподавателей.
- 4.3.6. Составляет расписание академических концертов, прослушиваний выпускников и экзаменов учащихся.
- 4.3.7. Организует работу комиссии преподавателей для проведения академических концертов, в случае необходимости участвует в роли председателя этих комиссий.
- 4.3.8. Участвует в качестве заместителя председателя комиссии на переводных и выпускных экзаменах.

- 4.3.9. Посещает уроки преподавателей, оказывает им методическую помощь.
- 4.3.10. Осуществляет контроль за точным составлением расписаний и комплектованием групп по теоретическим, ансамблевым, оркестровым и хоровым занятиям.
- 4.3.11. Контролирует выполнение учебного плана и программ по всем дисциплинам.
- 4.3.12. Контролирует соответствие учебного материала и программ индивидуальным способностям учащихся.
- 4.3.13. Проверяет посещаемость групповых и индивидуальных занятий.
- 4.3.14. Проверяет правильность выведения преподавателям четвертных и итоговых оценок.
- 4.3.15. Выступает на педагогических советах по итогам успеваемости и посещаемости, учащихся по четвертям, а также по вопросам педагогики и методики.
- 4.3.16. Осуществляет контроль за составлением и реализацией планов методической работы отделений, посещением их заседаний.
- 4.3.17. Присутствует на заседаниях методических отделений и открытых уроков преподавателей.
- 4.3.18. Осуществляет организацию связи с методистами средних специальных учебных заведений.
- 4.3.19. Ведет учет методической литературы школы, оформляет и своевременно обновляет методический уголок.
- 4.3.20. Знакомит новых членов педагогического коллектива с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3.21. Ежемесячно проверяет классные журналы и составляет сведения о выполнении педагогической нагрузки на месяц.
- 4.3.22. По рабочему графику проверяет дневники учащихся, индивидуальные планы и календарные планы по теоретическим дисциплинам.
- 4.3.23. Заполняет книги учета общешкольной успеваемости.
- 4.3.24. Ведет учет контингента учащихся по преподавателям, отделениям, учет педагогической нагрузки.
- 4.3.25. Составляет проект перспективного плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.3.26. Составляет проектирование педагогической нагрузки, распределение учащихся по классам преподавателей, а также распределяет учебные помещения.
- 4.3.27. Составляет проекты отчетов перед вышестоящими органами по учебно-воспитательной и методической работе коллектива.
- 4.3.28. Ведет или контролирует следующую организационную документацию:
- книгу учета движения контингента учащихся;
  - планы школы и методических отделений;
  - руководящие документы по организации учебного процесса (учебные планы, программы и др.)
  - книгу приказов по учебной части;
  - книги академических концертов;
  - папку расписаний занятий преподавателей;
  - книги учета педагогических нагрузок и комплектования учащихся по классам и группа;
  - книгу приемных экзаменов.

#### **4.4. Заведующий отделением**

- 4.4.1. При наличии не менее трех преподавателей одной специальности в школе создаются методические отделения.
- 4.4.2. Заведующий отделением назначается директором школы в порядке определения круга трудовых обязанностей преподавателей и оформляется приказом.
- 4.4.3. Перед началом каждого учебного полугодия проверяет, утверждает календарные планы преподавателей и индивидуальные планы учащихся отделения, в течение учебного года осуществляет контроль за их выполнением.
- 4.4.4. Проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся.
- 4.4.5. Посещает уроки преподавателей и обсуждает с ними итоги этих посещений.

- 4.4.6. Организует взаимопосещение уроков преподавателей и помощь молодым специалистам.
- 4.4.7. Содействует заведующему учебной частью в соответствии общешкольных расписаний, в планировании общешкольных методических организационных мероприятий, участвует в обсуждении этих вопросов на оперативках заведующих отделениями.
- 4.4.8. В начале учебного года составляет план работы отделения, обсуждает его на совещании отделения.
- 4.4.9. Организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, совещаний и выступлений, дает рекомендации администрации школы о направлении лучших методических разработок на конкурсы различных уровней, организует и контролирует выполнение преподавателями должного исполнительского уровня.
- 4.4.10. Отвечает перед администрацией и учебной частью школы за состояние учебно-методической работы на отделении, за подбор лучших учащихся отделения на конкурсы, смотры, фестивали различных уровней.
- 4.4.11. Является председателем педагогической комиссии на академических концертах, предварительных прослушиваний выпускников, постоянным членом комиссии на переводных и выпускных экзаменах, контролирует проведение технических зачетов.
- 4.4.12. В установленные учебной частью сроки сдает письменные отчеты о выполнении плана работы отделения.
- 4.4.13. Отчитывается на педагогическом совете о работе методического отделения. 4.4.14. Подбирает в нотных и книжных магазинах учебную и методическую литературу.

#### **4.5. Классный руководитель**

- 4.5.1. Преподаватели по специальности являются классными руководителями своих обучающихся.
- 4.5.2. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции: – следит за успеваемостью своих обучающихся по всем дисциплинам, проставляет четвертные и годовые оценки по ним в свой классный журнал;
- осуществляет контроль с преподавателями других дисциплин за посещаемостью и поведением обучающихся, организацию дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках;
  - содействует обучающимся в составлении наиболее удобного расписания занятий; – контролирует посещаемость обучающихся по всем дисциплинам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
  - проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи, выезды в театры на менее одного мероприятия в четверть. Преподаватели-теоретики участвуют в организации общественных мероприятий;
  - обеспечивает посещение обучающимися своего класса общешкольных мероприятий, их своевременную явку к началу учебного полугодия;
  - обеспечивает правильное ведение дневников обучающихся всеми преподавателями;
  - устанавливает связь с родителями обучающихся. В начале учебного года уточняет их домашний адрес, место работы, должность, служебные и квартирные телефоны. При необходимости посещает их на дому или вызывает в школу. По окончании каждой четверти проводит классные собрания родителей, во второй и четвертой четверти - с концертами обучающихся;
  - осуществляет связь с классными руководителями своих обучающихся в общеобразовательной школе. В начале учебного года уточняет класс, фамилию, имя, отчество классного руководителя. Принимает соответствующие меры по сохранению контингента в классе.

#### **4.6. Обучающиеся в учреждении имеют право:**

- на получение дополнительного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- на получение дополнительных (платных) образовательных услуг;
- на развитие своих творческих способностей и интересов;
- на получение квалифицированной помощи, коррекцию имеющихся недостатков в обучении и развитии;
- на переход в другую школу или класс при наличии в них свободного места в установленном порядке;
- на качественное обучение по обязательным государственным программам;
- на использование оборудования, учебников и учебных пособий Учреждения;
- на уважение личного достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на обращение в случае необходимости к преподавателям и другим работникам Учреждения, получения от них помощи и поддержки;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

#### **4.6.1. Обучающиеся обязаны:**

- соблюдать Устав учреждения, требования работников Учреждения, если они не противоречат Уставу, соблюдать установленные в школе правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- добросовестно учиться;
- беречь здание, оборудование, имущество Учреждения, бережно относиться к результатам труда других людей;
- уважать честь и достоинство других учащихся и работников учреждения; – с помощью родителей возмещать ущерб, причиненный Учреждению; – придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

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

5.1.1. Уроки в музыкальной школе проводятся по расписаниям, составленным преподавателями в соответствие с учебными планами. Все расписания проверяются заместителем директора и утверждаются директором школы.

5.1.2. Занятия должны начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

5.1.3. Замещение уроков проводится по отдельному расписанию, которое накануне сдается заместителю директора.

5.1.4. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать восьми астрономических часов с перерывом на обед и шести часов без перерыва на обед.

5.1.5. Продолжительность уроков – 40 минут с 5-ти минутным перерывом, для групповых занятий перерыв – 10 минут.

5.1.6. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

– для преподавателей – 6 дней в неделю;

– для вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 6 дней в неделю.

5.1.7. Преподаватель и концертмейстер обязаны являться на работу за 10 минут до начала урока.

5.1.8. Категорически запрещается присутствие на уроках посторонних лиц. В виде исключения преподавателю разрешается допускать на урок родителей обучающихся с целью их ознакомления с требованиями и методикой занятий на инструменте с разрешения администрации школы.

5.1.9. До окончания урока запрещается открывать дверь и заглядывать в класс. Входить в класс во время урока разрешается только директору, заместителю директора по учебной работе, заведующему отделением и работникам комитета по культуре, проверяющим работу преподавателей школы. Во время урока никто не имеет право делать преподавателю замечаний по поводу его работы.

#### **5.1.10. Запрещается:**

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы и снимать с уроков для выполнения общественных заданий;

- находиться в школе в головном уборе (для мужчин);
- громко разговаривать в коридорах во время урока.

5.1.11. При отсутствии преподавателя по уважительной причине, концертмейстер должен, в рамках своей компетенции, провести урок с обучающимися в пределах своего рабочего времени.

5.1.12. Со второй недели каждого полугодия преподавателям запрещается менять расписание без предварительного согласования с заместителем директора. Переносы уроков допускаются в исключительных случаях только по разрешению директора школы.

5.1.13. В случае болезни преподаватель обязан при наличии средств связи или других возможностей до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

5.1.14. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания преподаватели, концертмейстеры могут привлекаться директором школы к другой работе в пределах времени утвержденной учебной нагрузки.

5.1.15. Распоряжения директора обязательны для всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами культуры.

## **5.2. Отпуска.**

5.2.1. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным руководителем, составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до всех работников.

5.2.2. Каждому преподавателю и концертмейстеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, административно-хозяйственному персоналу 28 календарных дней.

5.2.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.4. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя.

5.2.5. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев; – в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

5.2.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.2.7. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения содержания заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

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

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение почетной грамоты;
- награждение денежной премией;
- установление стимулирующих доплат и надбавок к заработной плате.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, награждение Почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение одного дисциплинарного взыскания (ст. 192);

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- дисциплинарные взыскания применяются только руководителем.
- до применения взысканий от нарушителя трудовой (производственной, финансовой) дисциплины должна быть затребована непосредственным начальником объяснительная записка в письменной форме. Отказ Работника дать письменное объяснение не служит препятствием для применения взыскания. В этом случае руководителем составляется акт об отказе от дачи письменного объяснения причины совершенного проступка. В случае не предоставления объяснительной по истечении двух рабочих дней – составляется акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ);
- решение о применении взыскания принимает непосредственно руководитель;
- директор издает приказ о наказании и знакомит с ним Работника под роспись в 3х-дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников школы;
- копия письменного взыскания и материалы служебного расследования помещаются в личное дело Работника;
- дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни Работника или пребывания Работника в отпуске;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию;
- Работодатель по своей инициативе или по ходатайству заведующего отделением может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник;
- к заместителю директора по учебной работе не применявшему меры воздействия за нарушение трудовой дисциплины подчиненных ему Работников, применяются те же меры дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение может быть применено за:

- систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами, если к Работнику ранее уже применялись неоднократные (тремя) письменные взыскания, вслед за которыми качество работы и поведение не изменились к лучшему;
- прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в алкогольном состоянии или в состоянии наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока;
- а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.3. В отдельных случаях Работодатель оставляет за собой право применять иные меры взыскания за нарушение норм и правил, определенных настоящими Правилами.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и Работников школы.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет школы.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют директор и заведующие отделениями.