

Утверждаю:

Директор БОУ ДО  
«ДШИ № 13» г. Омска



Е.Н. Пусеп

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Приняты

собранием трудового коллектива  
БОУ ДОД «ДШИ № 13» г. Омска  
№ 21 протокола собрания  
от 21 февраля 2005г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №13» города Омска**

**1. Общие положения**

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка детской школы искусств №13 – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников детской школы искусств и имеют целью обеспечить эффективную работу всех подразделений школы, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижение наилучших качественных показателей в реализации учебного и воспитательного процесса.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, ухудшающие положение работников школы по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, либо принятые без соблюдения предусмотренного настоящим кодексом порядка учета мнения представительного органа работников, являются недействительными.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором после принятия собранием трудового коллектива школы

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к коллективному договору.

## **II. Порядок приема и увольнения работников школы**

2.1. Членами трудового коллектива школы являются все лица, принятые на постоянную работу, в том числе и на контрактной основе.

2.2. Порядок приема и увольнения работников школы определяется общими нормами трудового законодательства.

## **III. Основные обязанности работников школы**

Работники школы обязаны;

3.1. Участвовать в работе педагогических советов, производственных совещаний, родительских собраний, заседаний отделов, в проведении академических концертов, зачетов и экзаменов, просмотрах работ;

3.2. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения;

3.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.4. Соблюдать настоящие правила;

3.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.7. Бережно относиться к имуществу школы;

3.8. Незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.10. Своевременно исполнять все распоряжения администрации школы согласно должностной инструкции.

3.11. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию,

3.12. Информировать об изменениях в расписании предварительно за одну неделю, о переносе уроков за один день.

3.13. Приступать к работе и заканчивать ее в соответствии с расписанием;

3.14. Согласовывать переносы уроков с учебной частью только после письменного заявления на имя директора и завуча (для преподавателей) и при получении соответствующего разрешения;

3.15. Преподаватель не вправе отказываться без уважительных причин от временного замещения отсутствующего преподавателя;

3.16. Преподаватель не вправе освобождать от работы концертмейстеров, закрепленных за их классом;

3.17. При опоздании учащегося преподаватель должен находиться в классе до его прихода и проводить занятие по расписанию;

3.18. Не удалять учащегося, не подготовившего домашнее задание с урока, а проводить с ним занятие в соответствии с расписанием;

3.19. Больничный лист представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный в листе днем– «приступить к работе»

3.20. Расписание составляется максимально удобно для учащихся, один экземпляр подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу;

3.21. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. Правом входить на урок обладают директор, заместитель директора, заведующий отделением, отделом, секретарь, а также, в случае острой необходимости, преподаватель;

3.22. Учебная нагрузка преподавателей не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни;

3.23. Относиться к ученикам и коллегам внимательно и тактично, поддерживать имидж школы на должном уровне, своим поведением способствовать поддержанию благоприятного психологического микроклимата в коллективе;

3.24. В присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы»

#### IV. Основные обязанности администрации школы

Администрация школы обязана;

- 4.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2. Обеспечивать работникам выплату заработной платы:
  - за первую половину текущего месяца – 15-ое число текущего месяца;
  - за вторую половину текущего месяца – 30-ое число (в феврале 28-е число) текущего месяца;
  - при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией и в соответствии с коллективными или индивидуальными договорами.
- 4.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником школы;
- 4.7. Своевременно готовить, утверждать и доводить до сведения преподавателей расписание групповых и индивидуальных занятий, согласованное с Советом школы;
- 4.8. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса.
- 4.9. Создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрение в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта;
- 4.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещения школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности;
- 4.11. Своевременно, по соответствующему графику, предоставлять всем работникам очередной оплачиваемый отпуск;
- 4.12. Организовывать работу преподавателей в каникулярное время по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой;
- 4.13. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы и принимать по ним соответствующие решения;
- 4.14. За совершение дисциплинарного проступка применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные уставом школы;
- 4.15. До применения дисциплинарного взыскания требовать от работника объяснение в письменной форме;
- 4.16. В случае болезни преподавателя находить ему замещение;
- 4.17. Определять объем педагогической нагрузки преподавателей и ее распределение, в том числе и заместителю директора;
- 4.18. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.
- 4.19. Не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.
- 4.20. В каникулярное время административно-технические работники могут быть задействованы по усмотрению директора на других работах в пределах установленного им до каникул рабочего времени, выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, наблюдение за ремонтом, работы на пришкольном участке и т.д.
- 4.21. Администрация не вправе привлекать преподавателей школы к хозяйственным работам (косметический ремонт школы, класса и т.д.) без их добровольного согласия.

## **V. Некоторые особенности использования рабочего времени.**

5.1. Приходить на работу за 5 – 10 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией, получить ключи от классов, необходимое оборудование для ведения учебного процесса;

5.2. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному администрацией школы, и длятся 40 минут с перерывами 5 – 10 минут между ними;

5.3. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.4. Рабочее время преподавателей, в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах;

5.5. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между уроками, используется по усмотрению администрации школы в пределах служебных обязанностей педагогов и фиксируется в соответствующих документах;

5.6. Уроки, совпадающие по времени с академическим концертом, зачетом и другими контрольными точками, переносятся на другое время по дополнительному утвержденному завучем расписанию;

5.7. Преподаватели, концертмейстеры обязаны посещать педагогические советы; производственные совещания, методические мероприятия, академические концерты; предусмотренные планом работы данного отдела или отделения школы.

5.8. В случае невозможности выхода на работу работник школы должен принять необходимые меры для извещения администрации школы о причине отсутствия на работе и сроке выхода на работу;

5.9. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций согласовывается с учебной частью заранее.

## **VI. Поощрения за труд**

6.1. Устанавливаются следующие меры поощрения;

а) благодарность;

б) награждение почетной грамотой администрации школы;

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий;

6.3. Поощрения производятся директором по согласованию с Советом школы.

## **VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания;

а) замечание,

б) выговор;

в) увольнение;

7.2. Взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца;

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация вправе затребовать объяснение;

7.4. Каждое взыскание оформляется соответствующим протоколом,

7.5. Каждый работник по своей инициативе в устной или письменной форме должен объяснить причину нарушений трудовой дисциплины.