

ПРИНЯТО
Общим Собранием МКОУ ДО ДШИ
Протокол № от 09.01.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ДО «ДШИ»
Урус- Маруановского
муниципального района
Т.Х.Мамалаева
« 09 » 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка преподавателей и других работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

1. Общие положения.

Добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью и делом чести каждого работника муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее по тексту- ДШИ).

Трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении преподавателями и другими работниками школы своих трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ разработаны на основе: общих правил внутреннего распорядка; Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», закона РФ «О культуре», Устава ДШИ, квалификационных характеристик преподавателей и должностных обязанностей работников школы.

Настоящие правила определяют условия труда работников школы и имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию труда и учебу работников школы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы ДШИ.

Условия труда работников Школы, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством РФ.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрением добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения преподавателей и других работников школы.

Рабочие и служащие РФ реализуют право на труд путем заключения трудового договора с указанием обязательных и дополнительных условий труда данного работника.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ ДИРЕКТОРА (ОВ)
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МР

Прием преподавателей и работников в ДШИ ведет директор, он же несет ответственность за оформление и хранение трудовых книжек.

На работу в школу искусств могут быть приняты преподаватели, имеющие специальное среднее или высшее музыкальное, художественное или хореографическое образование. И вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего работника, а поступающий обязан предоставить:

- Трудовую книжку.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.
- Диплом об образовании.
- Автобиографию.
- Заявление на имя директора и фотографию в личное дело.
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости.

Все принятые на работу обязаны пройти медицинский осмотр. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

На всех работников Школы, принятых по трудовому договору и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Прием на работу и освобождение от работы оформляется приказом директора, и объявляются работникам под расписку.

Преподаватели и работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до увольнения.

При поступлении на работу в Школу преподавателей и других работников администрация обязана:

- ознакомить их с должностной инструкцией под роспись;
- ознакомить их с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в Школе под роспись;
- ознакомить их с иными локальными нормативными актами Школы, устанавливающими права и обязанности работника;
- проинструктировать их по технике безопасности и пожарной безопасности под роспись.

3. Основные права и обязанности преподавателей учебно-вспомогательного и административно- технического персоналов ДШИ

Основными обязанностями преподавателей школы являются:

- обучение учащихся основам искусств (музыкального, хорового, хореографического, гуманитарного цикла).
- развитие способностей учащихся, подготовка наиболее одаренных учащихся к поступлению в средние и высшие учебные заведения искусств.
- подготовка активных потребителей культурных и эстетических ценностей.
- поддержание связей с общеобразовательной школой и родителями учащихся.
- систематическое повышение своей педагогической, исполнительской и творческой квалификаций.

Преподаватель школы отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

Участие в работе педагогического совета, присутствие на заседаниях отделов, на зачетах и экзаменах входит в круг служебных обязанностей преподавателя.

Преподаватель участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, общеобразовательным учреждениям города.

Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, представляют руководству Школы отчет по четвертям, полугодиям и в конце года о работе своего класса за год, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивает явку родителей на общешкольные родительские собрания.

Преподаватели обязаны:

- систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в концертах преподавателей Школы,
- на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий),
- добиваться сохранения контингента в своих классах,
- ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из Школы своевременно ставить в известность об этом дирекцию,

Преподаватели должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:

- взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству, не зависимо от возраста коллег,
- не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях,
- все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения,
- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей,

- подчиняться распоряжениям директора и его заместителя, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств,
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах и не во время уроков,
- не использовать помещение и инструменты Школы для ведения частных уроков.
- строго и опрятно одеваться.
- внимательно относиться к поведению учащихся в Школе.

Все работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда
- основу порядка в Школе и Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- беречь имущество Школы — оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- экономить электроэнергию и материалы;

Все работники Школы имеют право:

- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- на максимальную продолжительностью рабочего времени;
- на еженедельные выходные дни;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на сокращенный рабочий день в предпраздничные дни в соответствии ТК РФ.
- на объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- на пособие по социальному страхованию,

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законов способов их разрешения, включая право на забастовку.
- на получение информации о своих трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях.
- на предоставление всех льгот, предусмотренных Уставом, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Школы.

4. Основные права и обязанности Администрации

Руководство всей деятельностью школы искусств осуществляет директор. Назначение и освобождение директора производится вышестоящими органами.

Директор несет персональную ответственность перед государством за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовое состояние вверенной ему школы.

Директор школы имеет право:

- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал,
- устанавливать круг обязанностей работников школы,
- поручать преподавателям школы, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приемных испытаний и т. п.
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей (с участием профсоюза школы),
- налагать в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников школы, нарушающих учебную, трудовую дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка,
- представлять преподавателей и других работников школы к поощрениям и наградам,
- утверждать или отменять решения педагогического совета,
- распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами культуры по подчиненности школы.
- компетенция заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы обязана:

- Соблюдать законодательство РФ и Чеченской Республики, нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и тех. безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального поощрения;

- Организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников — в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- Создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей;
- Обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- Закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;
- Через каждые 5 лет проводить аттестацию преподавателей по их заявлениям;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей;
- выдавать заработную плату рабочим и служащим в установленные сроки;
- предоставлять ежегодные очередные отпуска: преподавателям — 56 календарных дней; всем остальным работникам — 28 календарных дней.
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы

5. Рабочее время и его использование

Занятия в ДШИ начинаются и заканчиваются в сроки, установленные Уставом .

В ДШИ учебный год в школе начинается с 1 сентября.

Учебный год делится на 4 учебные четверти: первая длится с 1 сентября по 31 октября, вторая — с 7 ноября по 30 декабря, третья — с 09 января по 22 марта, четвертая — с 1 апреля по 30 мая.

Каждая четверть отделена друг от друга перерывами в учебных занятиях — каникулами, которые в сумме за весь учебный год должны составить 30 календарных дней.

Осенние каникулы — с 30 октября по 7 ноября — 9 дней Зимние каникулы — с 30 декабря по 10 января — 12 дней; Весенние каникулы — с 23 марта по 31 марта — 9 дней; Летние каникулы — с 30 мая по 31 августа.

Для преподавателей каникулы являются рабочим временем, но характер работы у них изменяется.

Большую часть времени следует посвятить самостоятельной работе по повышению квалификации, педагогического и исполнительского мастерства, культурного уровня, заниматься методической работой.

Норма рабочего времени — согласно тарификации, которая исчисляется в академических часах.

Режим работы — в учебное время шестидневная рабочая неделя, непрерывность рабочего времени между уроками.

Режим работы в каникулярное время — шестидневка, с недельной нормой часов по тарификации.

Расписание преподаватели составляют с учетом шести дней недели.

Расписание по индивидуальным дисциплинам составляют преподаватели самостоятельно, с учетом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором или завучем, категорически запрещается менять его без ведома администрации и веских уважительных причин (переход учащихся в другую смену).

Расписание необходимо подавать не позднее 10 сентября и 15 января.

Мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, методические совещания, профсоюзные собрания) проводить согласно графику.

Преподаватели школы искусств должны вести все виды учебно-воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им нагрузкой по тарификации и планами учебно-воспитательной, методической работы школы.

Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе педсоветов,
- к участию в методической работе отдела, школы, объединения, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных и индивидуальных планов, учебных программ, методических разработок и т. п.
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.
- к некоторым видам хозяйственных работ, связанных с подготовкой школы и своих классов к учебному году.

Администрация Школы обязана:

обеспечить контроль за точным соблюдением учебного расписания преподавателями и рабочего времени всеми работниками Школы

В случае неявки на работу по болезни, работники Школы обязаны предупредить администрацию о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания нетрудоспособности предъявить больничный лист в первый день выхода на работу.

Запрещается в урочное время:

- Отвлекать преподавателей и других работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров.
- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время уроков.

- Входить в класс во время урока без разрешения директора Школы.

Входить в класс разрешается только директору Школы, его заместителю по УВР и лицам, проверяющим работу преподавателя и Школы. Посторонние посетители (преподаватели, родители учащихся) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора Школы.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за новаторство в работе, за результативное участие в конкурсах всех уровней, за подготовку учащихся к конкурсам, за активную методическую работу, за продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по Школе,
- награждение Почетной грамотой Школы.

За особые трудовые заслуги преподаватели и работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению:

- Грамотами и Благодарственными письмами отдела культуры Урус-Мартановского муниципального района;
- Грамотами и Благодарственными письмами Главы администрации Урус-Мартановского муниципального района.
- Почетными грамотами и Благодарственными письмами Министерства культуры Чеченской Республики;
- Почетными грамотами и Благодарственными письмами Правительства Чеченской Республики;
- Почетными грамотами и Благодарственными письмами главы Чеченской Республики;
- Нагрудными знаками Министерства культуры РФ;
- Присвоению почетного звания «Заслуженного работника культуры РФ»

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Под прогулом понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Любой работник Школы, появившийся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускается и считается прогульщиком.

От работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме в течение двух дней.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание объявляется директором школы и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Если преподаватель применил антипедагогические меры воздействия к своим воспитанникам, совершил на работе аморальный поступок, несовместимый с педагогической этикой, он должен быть уволен с работы согласно ТК РФ.

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

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник школы не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

Преподавателям школы запрещается по личной инициативе назначать уроки и выступления учащихся своих классов на время их занятий в общеобразовательных школах без согласия с администрацией школы искусств.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка,
- обстоятельства, при которых он совершен,
- предшествующая работа (отношение к труду)
- поведение работника.

Помимо мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством о труде РФ, директор Школы вправе применять к работнику меры общественного воздействия (лишение премии, не предоставление различных льгот и т. п.)

8. Порядок в помещении школы

В помещении школы запрещается:

- ходить в верхней одежде,

- ходить в грязной обуви,
- громко разговаривать, шуметь во время занятий.
- курить.

За оформление классных стендов, классов и наглядных пособий в школе отвечают преподаватели школы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Школы, работающих по трудовому договору. С ними должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании коллектива школы открытым голосованием «за» единогласно.

Лист ознакомления работников с внутренним трудовым распорядком МКОУ ДО
«ДШИ» Урус-Мартановского муниципального района.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Отметка об ознакомлении	
			Дата	Подпись
1	Арсеева Л. А.-Л	Преподаватель	09.01.17г	<i>Аль</i>
2	Арсеева Л. А	Преподаватель	09.01.17г	<i>Л.А.</i>
3	Ибрагимов А. М.	Преподаватель	09.01.17г	<i>Ибрагимов</i>
4	Тасуева Т. М.-Т	Преподаватель	09.01.17г	<i>Т.М.</i>
5	Жабиева Х. А.	Преподаватель	09.01.17г	<i>Жабиева</i>
6	Мухоморова З. И	Преподаватель	09.01.17г	<i>Мухоморова</i>
7	Самиева М. И.	Преподаватель	09.01.17г	<i>Самиева</i>
8	Феликс Рахимова А.	Преподаватель	09.01.17г	<i>Феликс</i>
9	Ахмедов А. Ш.	Преподаватель	09.01.17г	<i>Ахмедов</i>
10	Сасуев М.-Т. С.	Завхоз	09.01.17г	<i>Сасуев</i>
11	Ахмедов С. М. А.	Преподаватель	09.01.17г	
12	Насарова Р.	Воспитатель	09.01.17г	<i>Насарова</i>
13	Феликс М. С.-А	Преподаватель	09.01.17г	<i>Феликс</i>
14	Тороева Т. М.	Кемперов.	01.08.18г	<i>Тороева</i>
15	Мухоморов А.-К. М.	Преподаватель	01.09.2018г	<i>Мухоморов</i>
16	Жамалова Л. С.	Завхоз	03.09.2018г	<i>Жамалова</i>
17	Мамиев А.-А. Р.	преподаватель	04.09.2018г	
18	Вайраханов А. М.	технолог	06.09.2018г	<i>Вайраханов</i>
19	Камыева Х. А.	техничка	13.10.2018г	<i>Камыева</i>
20	Мамаев Л. А.	второп	01.11.2018г	<i>Мамаев</i>
21	Тасуев Т. М.-Т	программист		<i>Тасуев</i>