

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДШИ № 6  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.  
Председатель профсоюзной организации  
Верещагина Н.А.  
«06» февраль 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работодателя –  
Директор ДШИ № 6  
Хепнер Т.Н.  
«06» февраль 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 6» г. Улан-Удэ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» г. Улан-Удэ, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют целью обеспечить эффективную работу всех школьных подразделений, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижение наилучших результатов в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-64 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и

*Директор  
Трудов. ин.*

постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. 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, хранящегося у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку, директор обязан ознакомить владельца этой книжки под расписку в личной карточке.

2.10. Трудовая книжка директора школы хранится в Комитете по культуре, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.11. С момента приема сотрудника в ДШИ на него оформляется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки (форма Т-2);
- автобиографии работника;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке (сертификата о прохождении курсов);
- трудового договора (второй экземпляр);
- договора о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- копий приказов о перемещении на другие должности;
- копий документов о награждении или привлечении к дисциплинарной ответственности
- аттестационного листа (протокола аттестационной комиссии)

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом школы
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией
- инструкцией по охране труда
- правилами по технике безопасности
- правилами противопожарной безопасности
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения

2.13. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с письменного согласия работника. По

письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю

2.14. В случаях изменения организационных условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.15. О предстоящих изменениях условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ)

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 81 ТК РФ)

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работодателя и работников**

3.1. Работники ДШИ должны выполнять требования, предусмотренные ст.21. ТК РФ , а также:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную

  - санитарию, правила противопожарной безопасности;

  - соблюдать дресс-код, установленный в образовательных учреждениях;

  - соблюдать субординацию.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Директор школы обязан выполнять требования, предусмотренные ст.22 ТК РФ, а также:

- соблюдать законы РФ и РБ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора;
- обеспечивать функционирование школы в соответствии с Уставом школы и нормативно - правовыми документами;
- разрабатывать и руководить реализацией стратегии и программы развития школы;
- поддерживать систему внутришкольного контроля на оптимальном уровне, принимать меры по его совершенствованию;
- наблюдать за результативностью образовательного процесса;
- вести комплектование школы кадрами и регулировать отношения субъектов образовательного процесса;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- укреплять трудовую дисциплину и с этой целью обеспечить ежедневный учет явки на работу и ухода с нее;
- своевременно и согласно графику предоставлять работникам очередные отпуска;
- организовывать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой;
- рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.

#### **3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

Обязан строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует учебно-воспитательный процесс в школе;
- координирует деятельность отделений, организует методическую помощь молодым преподавателям;
- контролирует выполнение учебных программ, результативность обучения;
- анализирует и оценивает деятельность преподавателей, корректирует состояние преподавания и качество знаний учащихся;
- осуществляет диагностику профессиональной деятельности преподавателя, изучает, обобщает, распространяет передовой опыт творчески работающих учителей;
- обеспечивает организацию и проведение итоговой аттестации учащихся, осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с Уставом школы;
- ведет статистическую отчетность, составляет и регулирует расписание уроков, факультативов, экзаменов;
- проводит тарификацию педагогических работников, ведет таблицу учета рабочего времени преподавателей, планирует занятость преподавателей во время каникул;
- организует проведение аттестации педагогических работников.

#### **3.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

Обязан строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние здания и помещений школы, прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами санитарии, пожарной безопасности, охраны труда;
- осуществляет контроль над исправностью освещения, системы отопления и т.д.

- принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, ТСО, наглядными пособиями, обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем.

### **3.6. Заведующий отделением:**

Заведующий отделением назначается директором школы из числа ведущих преподавателей данного отделения при наличии не менее трех преподавателей на отделении и обязан строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;

Заведующий отделением:

- осуществляет контроль за составлением и ведением индивидуальных планов учащихся, перед началом каждого полугодия организует их защиту;

- проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся;

- посещает уроки преподавателей отделения, обсуждает с ними итоги этих посещений;

- содействует заместителю директора по учебной работе в составлении общешкольного расписания контрольных прослушиваний, в планировании методических мероприятий;

- организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений, рефератов и выступлений на заседаниях отделения, дает рекомендации о направлении лучших методических работ в городское методическое объединение, либо на конкурс методических работ;

- является председателем комиссии на промежуточных аттестациях, контролирует проведение контрольных уроков;

- по итогам каждой четверти и учебного года отчитывается на педагогическом совете о деятельности отделения.

### **3.7. Преподаватели обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для производительного труда:

- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию;

- своевременно информировать учебную часть об изменениях в расписании, о переносе уроков;

- присутствовать и принимать участие в заседаниях педагогического совета, на производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях;

- участвовать в работе комиссий на академических концертах, зачетах и экзаменах;

- предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины;

- беречь собственность школы и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- соблюдать требования техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны, охраны труда, предусмотренные, соответствующими правилами и инструкциями;

- в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы»;

- соблюдать дресс-код;

- соблюдать субординацию.

### **3.8 Учебно - вспомогательный и технический персонал школы**

Обязан строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;

## **4. Рабочее время и время отдыха педагогических работников**

- Занятия в ДШИ № 6 начинаются 1 сентября и заканчиваются 31 мая.
- Осенние, зимние и весенние каникулы для учащихся проходят в сроки, установленные для общеобразовательных школ, и в сумме не могут превышать 30 календарных дней.
- Учебный процесс в ДШИ организуется в 2 смены, с учетом распорядка учебных занятий в общеобразовательных школах и с одним выходным днем в воскресенье.
- Занятия первой смены начинаются в 8 часов,
- второй смены – в 13.00, заканчиваются в 20.00
- продолжительность урока – 40 минут
- после каждого урока устанавливается перерыв в 10 минут
- работник должен приходить на работу за 5-10 минут до начала занятий (смены)
- до начала работы каждый преподаватель обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в книге учета рабочего времени;
- расписание составляется максимально удобно для учащегося, один экземпляр подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу;
- все изменения в расписании, перенос, сокращение, отмена уроков допускаются только по письменному заявлению, по согласованию с завучем и с его разрешения;
- преподаватель, перенесший урок (уроки) с разрешения администрации, должен предоставить завучу расписание перенесенных уроков;
- при невозможности проведения занятий по уважительной причине, в случае болезни или ухода на больничный лист, в связи с болезнью ребенка, преподаватель обязан заблаговременно известить администрацию о невыходе на работу, о выходе после болезни;
- учебная нагрузка каждого преподавателя распределяется на предстоящий учебный год в соответствии с принятыми нормами, доводится до преподавателя до его ухода в очередной отпуск и не должна быть менее 1 ставки для штатных работников;
- неполная учебная нагрузка (менее 1 ставки) преподавателя, для которого школа является местом основной работы, может быть определена в случаях недобора учащихся по той или иной специальности, а также в случае, если преподаватель допустил в предшествующем учебном году большой отсев учащихся без уважительной причины, с его согласия, выраженного в письменной форме;
- рабочее время преподавателя распределяется согласно его часовой нагрузке;
- работодатель не обязан восполнять нагрузку преподавателей, изменившуюся в течение учебного года в связи с отсевом учащихся, независимо от причины отсева;
- репетиции в концертном зале согласовываются с завучем;
- в случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине работник школы обязан согласовать уход с директором (завучем), а при отсутствии такой возможности, поставить в известность секретаря или вахтера;
- во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя;
- на урок имеют право входить директор, завуч, зав. отделением, секретарь, а также преподаватель в случае учебной необходимости;
- прием родителей запрещается во время урока чужого ребенка;
- отсутствие на работе по личным причинам, либо связанным с производственными

вопросами без согласования с администрацией не допускается;

### **3. Рабочее время и время отдыха непедагогических работников**

- продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю;

- для директора, заместителей директора по УВР и АХЧ, секретаря, библиотекаря, настройщика, кадрового работника, костюмера устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нерабочими для них являются суббота, воскресенье и праздничные дни;

- рабочий день директора, заместителя директора по УВР ненормируемый;

- начало работы для заместителя директора по АХЧ, секретаря, библиотекаря, кадрового работника, устанавливается с 9.00 часов, окончание – в 18.00 часов, перерыв на обед не менее 30 минут;

- для младшего обслуживающего персонала (уборщиц) устанавливается шестидневная рабочая неделя и составляет 40 часов. (уборка помещений и обработка согласно СанПиНа производится в отсутствие учащихся и преподавателей.) Нерабочими днями для них являются воскресенье и праздничные дни.

- для младшего обслуживающего персонала (вахтера, гардеробщицы) устанавливается шестидневная рабочая неделя (по графику, 1-я, 2-я смены), начало ежедневной работы вахтеров устанавливается с 8.00 часов до 15. часов - 1 смена, с 15.00 часов – до 22.00 часов - 2 смена. В субботние дни согласно нормы ежемесячного часового графика Нерабочими для них являются воскресные и праздничные дни;

- начало ежедневной работы сторожей устанавливается с 22.00 часов, окончание – в 8.00 часов следующего дня, с периодичностью через два дня на третий. В субботние дни согласно нормы ежемесячного часового графика;

- каждый час работы сторожей в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- праздничные дни сторожей оплачиваются согласно ТК РФ;

#### **Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся четыре раза в год.

Заседания Предметно-цикловых комиссий (ПЦК) не реже 4 раз в год.

Общие родительские собрания созываются один раз в год.

### **4. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетными грамотами
- выдача премии
- награждение ценным подарком

Поощрение применяется администрацией с учетом мнения коллектива, а также вышестоящими органами по совместному представлению с администрацией школы.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и РБ, а также для присвоения почетных званий РФ и РБ.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **5. Трудовая дисциплина и взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

Работники школы обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работников с помощью объявлений и служебных инструкций.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать субординацию, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка приобретают юридическую силу после ознакомления с ними каждого работника**

**Учреждения под роспись.**