

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДМШ № 6


З. Р. Шаяхметов/
Приказ № 62 от «05» 2016 г.



ПРАВИЛА внутреннего распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

Детская музыкальная школа № 6

городского округа город Уфа Республика Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, разделом VIII Трудового Кодекса Российской Федерации / глава 29, статья 189, 190/ каждый гражданин РФ обязан добросовестно трудиться в избранной им области, соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом законов о труде, иными законами и нормативными актами. Учредитель учреждения и работодатель обязаны создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка/далее ПВТР/. ПВТР имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижения наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе.

Настоящие правила составлены в соответствии с новым Трудовым Кодексом РФ, утверждены учредителем МБУ ДО ДМШ № 6 и педагогическим советом, согласованы и приняты педагогическим советом школы и являются обязательными для всех работников школы.

II. Порядок приема и увольнения работников школы.

1. Прием на работу в МБУ ДО ДМШ № 6 производится на основании заключенного трудового договора.

2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- заявления
- паспорта;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документа о полученном образовании, о квалификации;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ: справки от УВД, нарколога, психиатра.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении трудового договора впервые администрация школы оформляет работнику трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3. При поступлении на работу работника администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Во всех случаях днём увольнения является последний рабочий день. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию школы за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива

В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией учреждения);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией учреждения);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов трудового коллектива.

Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

6. Ответственность общего собрания трудового коллектива

Общее собрание трудового коллектива несет ответственность :

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

из плана и задач школы.

2. Учебно-воспитательный персонал обязан находиться в школе в соответствии с расписанием. В отсутствие преподавателя, концертмейстеры проводят занятия с детьми в объёме тарификационной нагрузки.

3. Преподаватели по специальному инструменту (предмету) являются классными руководителями своих детей. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью и посещаемостью своих детей по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения детей своего класса, содействует ребенку в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;
- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие ребенка, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные часы, беседы, встречи, посещения концертов и прочее.
- отчитывается в конце каждой четверти о положении дел в классе;
- представляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы детей своего класса, другие необходимые документы;
- обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников детей по всем предметам;
- ведёт работу с родителями ребенка, в необходимых случаях посещает их на дому и приглашает в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;
- проводит работу по предотвращению отсева детей;
- обеспечивает комплектование личных дел детей необходимыми документами: заявление о приёме в школу, копией свидетельства о рождении, справкой о состоянии здоровья;
- заведующий отделением назначается из числа ведущих преподавателей на отделении. Назначение на должность заведующим отделением производится приказом директора, преподаватели отделения подчиняются указаниям заведующего отделением.

4. В обязанности заведующего отделением входит:

- составление плана работы отделения на учебный год;
- организация в начале каждого учебного полугодия составления индивидуальных, календарных и поурочных планов и утверждение их, осуществление в течение учебного года контроля за выполнением планов, посещение уроков преподавателей с последующим анализом работы преподавателя на уроке;
- ведение протоколов учебной и методической работы на отделении;
- составление расписаний контрольных прослушиваний, содействие администрации в планировании общешкольных мероприятий;
- организация методической работы преподавателей, помощь в подготовке ими открытых уроков, методических разработок, докладов, сообщений и выступлений на заседаниях отделения;
- отчёт по работе отделения по итогам каждой четверти и учебного года.

Заведующий отделением является сопредседателем комиссии на академических концертах и технических зачётах, членом комиссии на переводных экзаменах, контролирует проведение контрольных уроков на отделении.

5. Библиотекарь школы обеспечивает пополнение библиотеки нотами, книгами, наглядными пособиями, фонотекой, несёт установленную законодательством материальную ответственность за сохранность вверенного ему библиотечного фонда.

6. Делопроизводитель школы ведёт делопроизводство, систематическую отчётность школы, личные дела работников школы, помогает осуществлять связь с родителями детей и выполняет печатные работы.

7. Уборщица и гардеробщица подготавливают классные помещения к урокам, производят влажную ежедневную уборку помещения школы, следят за чистотой санузлов, обеспечивают сохранность верхней одежды преподавателей и детей.

8. В обязанности заведующего хозяйством входит:

- руководство работой технического персонала;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в школьных помещениях;
- своевременное проведение ремонта;
- организация и проведение противопожарных мероприятий;
- контроль за сохранностью школьного имущества;
- контроль за своевременным ремонтом музыкальных инструментов.

Заведующий хозяйством обеспечивает учебный процесс и технические работы хозяйственными товарами, обеспечивает своевременное списание использованных материалов.

Все работники школы должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Конкретные обязанности работников школы определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик и утверждёнными администрацией.

IV. Основные обязанности администрации школы.

1. Администрация школы обязаны:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

2. Директор школы:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы школы;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников;

- утверждает штатное расписание, педагогические нагрузки, тарификации;
- распоряжается имуществом и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- представляет школу в государственных, муниципальных и общественных органах, несёт ответственность за свою деятельность перед учредителем.

3. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- поощрять работника за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Администрация школы при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. Занятия в школе начинаются в 8.00 утра и заканчиваются в 20.00 часов.
2. Учебные занятия в школе проводятся в соответствии с общешкольным расписанием, утверждённым директором школы.
3. Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Продолжительность рабочего времени за неделю составляет у преподавателей - по тарификации.
4. До начала работы каждый преподаватель обязан занести время своего прихода на работу в журнале учёта, а по окончании рабочего времени – уход с работы. Рабочее время преподавателей и учебно-вспомогательного персонала учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал обязаны приходить в школу за 10 – 15 минут до начала занятий, начала мероприятий.
5. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал проводят занятия согласно расписаний, утверждённых заместителем директора школы по учебной работе, не нарушая установленной продолжительности уроков.

Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

6. В каникулярные дни преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекается администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным директором школы. Начало рабочего дня единое.

7. Педагогический совет созывается не менее одного раза в четверть. Время его проведения определяется директором школы.

8. Продолжительность рабочего дня делопроизводителя и заведующего хозяйством школы 7 часов, работают в режиме ненормированного рабочего дня.

9. Продолжительность рабочего дня библиотекаря устанавливается в зависимости от расписания работы библиотеки, утверждённого директором школы.

10. Продолжительность рабочего дня технического персонала школы – 7 часов.

11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин;
- принимать пищу в классах;
- использовать время занятий с детьми для бесед с родителями и посторонними лицами.

12. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

13. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки, если они не проводятся учебно-вспомогательным персоналом, должны замещаться другими преподавателями.

14. Без разрешения администрации школы родителям, другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы, его заместителю, заведующему отделением. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

15. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей и учебно-вспомогательный персонал в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

16. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора или заместителя директора по учебной работе.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается директором школы по согласованию с учредителем школы.

18. Директору, заместителю директора по учебной работе, преподавателям, учебно-вспомогательному персоналу отпуска предоставляются, как правило,

в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

VI. Поощрения за успехи в труде.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебно-воспитательном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм в методику преподавания, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной Грамотой либо памятным подарком;
- награждение премией (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

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

2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями РФ, РБ; Почётными Грамотами администрации города и области, нагрудными знаками, к присвоению почётного звания «Заслуженный работник культуры РФ, РБ».

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного воздействия, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. До наложения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после обнаружения проступка.

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

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых они совершены, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников школы.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии наложенного дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

ПВТР утверждены решением педагогического совета школы от 12.01.2012года протокол № 1.