

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № «2»

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель профкома муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»</p> <p> Е.И. Вяткина</p> <p>« 08 » 07 2019 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальна школа № 2»</p> <p> И.М. Осипова</p> <p>«  2019 г.</p>
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

г. Красноярск 2019

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения работников;
3. Основные права и обязанности администрации школы;
4. Основные права и обязанности работника школы;
5. Рабочее время и его использование;
6. Виды и порядок поощрения;
7. Трудовая дисциплина.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Детской музыкальной школы №2 - (далее -Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ об образовании, Законодательства РФ о культуре, Конвенции о правах ребёнка, типовом положении о муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей, устава ДМШ №2

1.2. Настоящие правила - локальный нормативный акт школы, регламентирующий порядок приёма (увольнения) работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности школы.

1.3. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ДМШ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства — обязанность всех работников и обучающихся школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ №2 имеют целью обеспечить эффективную работу всех школьных подразделений, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижение наилучших качественных показателей в осуществлении учебно - воспитательного процесса

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Членами трудового коллектива являются все лица, принятые на работу в ДМШ №2, в том числе и по совместительству.

2.2. Порядок приема и увольнения работников школы определяется общими нормами согласно ст. 58 ТК РФ:

2.3. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.4. Заявления работники школы подают лично директору. Подача заявлений через третьих лиц не является основанием для написания приказа, т.к. требуется получение разрешения на удовлетворение просьбы заявителя, что входит в компетенцию только руководителя. Подавший заявление обязан дожидаться написания приказа и удостоверить свое ознакомление с ним своей подписью.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

- \* 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 учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

\* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

\* личная медицинская книжка.

2.6. Не допускаете приём на работу без указанных в п.2.5. документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания директором.

2.9. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника: с правилами внутреннего трудового распорядка школы; Уставом школы; должностной инструкцией; условиями оплаты труда;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. Работники школы могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

2.12. При заключении трудового договора, согласно ст.70 ТК, по соглашению сторон может быть назначено испытание работнику в целях проверки его соответствия квалификационным требованиям (не более 3-х месяцев).

2.13. Испытательный срок устанавливается только один раз при приёме на работу.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.15. Днём увольнения работника считается последний день его работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.17. Увольнение работников преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.18. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

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

2.20. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут - по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору.

2.23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, отражено в ст. 83 ТК.

2.24. Трудовой договор прекращается, согласно ст.84 ТК, в случае:

\* неудовлетворительного состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

\* отсутствия документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативными правовыми актами;

2.25. Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесением в неё записи об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

#### **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ:**

3.1.1. Директор школы несет ответственность перед государством, учредителем за деятельность школы в пределах своих функциональных обязанностей;

3.1.2. Издаёт приказы, распоряжения, обязательные к исполнению работниками Школы;

3.1.3. Представляет школу во всех государственных общественных организациях, действует от имени школы без доверенности;

3.1.4. Распоряжается имуществом и средствами школы;

3.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников школы;

3.1.6. Составляет штатное расписание;

3.1.7. Создает условия для реализации образовательных программ;

3.1.8. Представляет учредителю отчеты о деятельности школы

3.1.9. Требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, гигиены труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил.

3.1.10. Оценивает профессиональные качества подчинённых, контролирует их работу, проводит служебные расследования по фактам нарушений.

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, определённую трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников;

3.2.3. Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами;

3.2.5. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечки первой медицинской помощи;

- 3.2.6. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их культурно-бытовые условия, осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений и оборудования;
- 3.2.7. Выплачивать в полном размере при поступлении соответствующих финансовых средств от Управления культуры причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовыми договорами и другими нормативными актами.
- 3.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных и контролирующих органов;
- 3.2.9. Рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах соответствующим органам.
- 3.2.10. Обеспечивать проведение расследований и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.
- 3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.
- 3.2.13. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
- 3.2.14. Обеспечивать выполнение преподавательским составом и сотрудниками школы трудовой, производственной и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.
- 3.2.15. С целью укрепления трудовой дисциплины обеспечить ежедневный учёт явки на работу и ухода с неё. Рабочее время преподавателей согласовывается в учебной части. Для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора или директора и завуча (для преподавателей) и при получении разрешения.
- 3.2.16. Организовать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой.
- 3.2.17. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объём всех видов работ, выполняемых преподавательским составом школы.
- 3.2.18. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения работников и обучающихся (и их родителей), направленные на улучшение работы школы, стимулировать, и поощрять лучших работников.
- 3.2.19. Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для их культурно-эстетического и художественного воспитания.
- 3.2.20. Обеспечивать изучение, распространение и внедрение передового опыта и прогрессивных инициатив всех категорий работников и обучающихся школы, материально и морально стимулировать их труд.
- 3.2.21. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.
- 3.2.22. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ.**

**РАБОТНИК ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО:** (ст. 55 «Закон об образовании» РФ)

- 4.1.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- Повышать свою квалификацию;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- Участвовать в управлении школой в форме, определенной Уставом;
- На удлиненный оплачиваемый отпуск;
- На получение пенсии по выслуге лет;

**РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН:**

- 4.2. 1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.2.2. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего распорядка и другие нормативные акты.  
Соблюдать трудовую дисциплину.  
Выполнять установленные нормы труда.  
Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.  
Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности. Ежедневно до начала и в процессе работы каждый работник должен осуществлять проверку состояния рабочего места и принимать меры по устранению нарушений требований безопасности. Он обязан немедленно сообщить администрации о любом несчастном случае, происшедшем на производстве.  
Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.  
Не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальным, ставшие ему известными по службе или иным путём, соблюдать требования по защите информации.
- 4.2.9. Эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.10. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.
- 4.2.11. Поддерживать внутренний порядок и обеспечение сохранности имущества

4.2.12. Соблюдать требования законодательных и локальных нормативных актов.

4.2.13. Бережно относиться к имуществу школы:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогреватели, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

- хранить музыкальные инструменты в специально оборудованных местах;

- в чистоте и порядке содержать столы, и шкафы.

4.2.14. В целях соблюдения чистоты в помещении использовать сменную обувь.

4.2.15. Проводить работу по своевременной родительской плате.

4.2.16. Отвечать за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.17. Нести персональную ответственность за своевременность и точность заполнения установленной учебной документации.

4.2.18. Школьную документацию хранить в специально отведённом месте.

4.2.19. В случае невыхода на работу по уважительной причине, заблаговременно предупредить администрацию. За срыв учебного процесса преподаватель несёт персональную ответственность.

4.2.20. Работникам школы запрещены следующие действия:

- курение в здании школы;

- проведение уроков в нетрезвом состоянии;

- наличие наркотических веществ;

- телефонные звонки по личным вопросам во время урока;

- обед и чаепитие во время урока;

- хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

- оставлять учащихся в аудитории без присмотра, что ведёт к порче имущества школы, травматизму учащихся;

- халатное отношение и порча школьного имущества;

- умалчивать факты порчи имущества и оборудования школы;

- пользование имуществом и оборудованием школы в личных целях;

- нарушение лицензионного соглашения — размножение, распространение программ,

инструментовок и т.д.

- прослушивание учащихся без преподавателя по специальности на концертах;

4.2.21. Соблюдать дисциплину труда. Своевременно исполнять все распоряжения администрации школы согласно должностной инструкции, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.22. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.

4.2.23. Предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины без особого напоминания со стороны администрации.

4.2.24. Больничный лист представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный в листе днём - «приступить к работе».

4.2.25. Как в школе, так и вне школы быть примером для достойного поведения. Внимательно и тактично относиться как к ученикам, родителям, так и к коллегам. Держать авторитет и честь школы на должной высоте.

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



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность работы учебно-вспомогательного персонала не должна превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Учет рабочего времени преподавателей осуществляется в астрономических часах. Фактическая нагрузка каждого преподавателя и концертмейстера в один астрономический час включает урок 40 минут и другие виды учебно - методической и воспитательной работы определенной должностными инструкциями.
- 5.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 5.4. Режим работы школы устанавливается уставом начала 8:00 окончания 20:00 часов. Школа работает по двухсменному режиму.
- 5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы регистрируется работниками школы лично в книге учёта рабочего времени.
- 5.6. Выполнение работником школы другой работ сверх установленных норм оплачивается по дополнительному договору.
- 5.7. Педагогический состав школы работает по индивидуальному расписанию, утвержденному администрацией школы.
- 5.8. Расписание занятий составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.
- 5.9. Время начала и окончания работы регистрируется работниками школы лично в книге учета рабочего времени
- 5.10. Необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратура подготавливаются до начала занятий.
- 5.11. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующего работника.
- 5.12. Во время замещения составляется временное расписание занятий и проведение их фиксируется в журнале на странице замещений.
- 5.13. Преподаватель, замещающий отсутствующего работника, несёт персональную ответственность за преемственность и качество обучения.
- 5.14. Переносы занятий и проведение дополнительных занятий с учащимися, внеклассные мероприятия, смена класса, назначение репетиций в зале осуществляются только с разрешения администрации.

- 5.15. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с директором (завучем).
- 5.16. В отсутствие преподавателя концертмейстеры и иллюстраторы должны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.
- 5.17. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.
- 5.18. 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.
- 5.19. Приём родителей запрещается во время уроков чужого ребёнка.
- 5.20. В случае опоздания или прогула, работник обязан дать объяснение по данному факту лично директору без специального напоминания.
- 5.21. В дни осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели должны привлекаться к выполнению различной работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул.
- 5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.23. Преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).
- 5.24. График отпусков для работников школы составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.
- 5.25. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (СТ.128ТК)

## **6. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЙ.**

- 6.1. Виды и порядок поощрений регламентируются ст. 191 ТК РФ и локальным актом школы.
- 6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:
- \*объявление благодарности;
  - \*награждение Почётной грамотой;
  - \*награждение ценным подарком;
  - \*выдача премии;

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

- 7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии Трудовым кодексом, иными законами, Уставом школы, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

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

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 192, 193, 194 ТК РФ. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившие материальный или моральный ущерб школе или её сотрудникам, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация школы имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 Ж)

7.5. Преподаватель, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК, может быть уволен до истечения срока трудового договора:

- а) за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение -составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам вышестоящей организации.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по.

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы, его заместителей, а также ответственность за непринятие мер к её нарушителям—на директора

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников школы.