

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ ДО ДШИ Бековского района и должностными инструкциями.
2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения.
3. В случае изменения какого-либо пункта правил внутреннего трудового распорядка данные изменения утверждаются на собрании трудового коллектива и оформляются в виде поправок к документу.

## II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБОУ ДО ДШИ Бековского района обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Законом РФ «Об образовании», Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
2. Вести преподавание на уровне, отвечающем современным требованиям образования; постоянно повышать свой профессиональный уровень.
3. Соблюдать дисциплину труда: своевременно приходить на работу, не опаздывать на занятия, дежурство, совещания, педсоветы и т.д.; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
4. Гуманно относиться к учащимся, уважать их человеческое достоинство, воспитывать личным примером.
5. Строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами, инструкциями.
6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество, экономно расходовать материалы и электроэнергию; воспитывать бережное отношение к имуществу;
7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
8. Индивидуальные обязанности конкретных работников определяются соответствующими должностными обязанностями.
9. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором МБОУ ДО ДШИ Бековского района из числа преподавателей.
10. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей на занятиях, внеклассных и внешкольных мероприятиях. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
11. Работники бухгалтерии осуществляют бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание ДШИ, финансовых ресурсов, предусмотрен-

ных Уставом ДШИ, составляют установленную отчетность, обеспечивают контроль за сохранностью денежных средств и имущественно-материальных ценностей, своевременно готовят материалы по тарификации работников ДШИ; в своей работе руководствуются соответствующими инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства образования РФ и Министерства культуры РФ.

12. Технические работники обеспечивают санитарное состояние закреплённого участка помещения. В каникулярное время технические работники могут привлекаться к выполнению работ по ремонту здания ДШИ.

13. Сторож обязан следить за порядком на территории ДШИ, осуществлять охрану здания.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Администрация обязана:

1. Обеспечивать соблюдение требований законодательства о труде, правил охраны труда, Устава ДШИ, настоящих правил.

2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

3. Всемерно укреплять дисциплину труда;

4. Совершенствовать образовательный процесс;

5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ДШИ;

6. Принимать меры по своевременному обеспечению ДШИ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём;

7. Обеспечивать выполнение правил противопожарной безопасности;

8. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества ДШИ;

9. Своевременно выдавать работникам заработную плату;

10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать предоставлением им установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий.

11. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу условия для их полноценной работы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДШИ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

12. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в ДШИ и участия в мероприятиях, организуемых ДШИ,

о всех случаях сообщать в соответствующие органы в установленном порядке;

13. Администрация не имеет право выносить педагогу порицания, делать замечания в присутствии учащихся и родителей.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПЬЛЗОВАНИЕ

1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ и правилами внутреннего распорядка. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы в каникулярное время.

2. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения занятий, осуществляется педагогом в соответствии с планом работы ДШИ или на основе самопланирования.

3. Преподаватели учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

4. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени. Нагрузка свыше 6 астрономических часов в день согласовывается с администрацией или председателем трудового коллектива, при этом должен быть предусмотрен перерыв на обед в течении одного часа. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

5. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению время занятий;

- уменьшать учебную нагрузку в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перемен;

6. Директор определяет свой график работы с учетом административного дежурства ( не считая массовых мероприятий).

7. Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с председателем трудового коллектива.

8. Расписание учебных занятий и графики должны быть объявлены не позднее, чем за один месяц, графики занятости – не позднее, чем за 1-2 недели до введения их в действие.

9. При работе учреждения в течении полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с председателем трудового коллектива на основе законодательства РФ.

10. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные дни и выходные с согласия председателя трудового коллектива ДШИ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

11. очерёдность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией ДШИ по согласованию с председателем трудового коллектива с

учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются в период каникул

12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора или его заместителя. Родителям разрешается присутствовать только на открытых занятиях или по приглашению преподавателя.

13. собрание для родителей учащихся проводится по усмотрению преподавателей, но не реже одного раза в полугодие.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- награждение почетной грамотой;
- выдача денежной премии.

2. Поощрения применяются совместно или по согласованию с председателем трудового коллектива.

3. Поощрения объявляются в приказе по ДШИ, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

4. При применении морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение всего коллектива.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общего воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем

месте более трёх часов в течении одного рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде, преподаватель может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

2. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а так же соответствующими лицами администрации в пределах предоставленных им прав. ?

Администрация ДШИ вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

6. Трудовой коллектив имеет право, на выражение недоверия любому члену администрации, ходатайствовать в вышестоящих органах об его замене.

7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДШИ на видном месте, их выполнение является обязательным для каждого работника ДШИ.