

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ЭГЕЛЬССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Протокол: № 02 от 10.02.2017 г.

МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

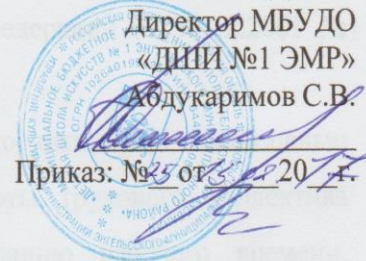
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО

«ДШИ №1 ЭМР»

Абдукаримов С.В.

Приказ: № 25 от 13.02.2017 г.



«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников

Протокол: № 01 от 10.02.2017 г.

МБУДО «ДШИ №1 ЭМР»

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1 Энгельсского муниципального района»

Энгельс  
2017

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 Энгельсского муниципального района» (далее – «ДШИ №1 ЭМР») разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 26.06.2012г., Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Уставом «ДШИ №1 ЭМР».

1.2. Данные правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать оптимальной организации работы трудового коллектива «ДШИ №1 ЭМР», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защите прав всех участников образовательного процесса (руководства школы, педагогов, учащихся, их родителей (или законных представителей) и укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «ДШИ №1 ЭМР»**

2.1. Прием, перевод и увольнение работников «ДШИ №1 ЭМР» осуществляет директор «ДШИ №1 ЭМР» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом «ДШИ №1 ЭМР».

2.2. Трудовые отношения Работника и «ДШИ №1 ЭМР» регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.3. К педагогической деятельности в «ДШИ №1 ЭМР» допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

2.4. К педагогической деятельности в «ДШИ №1 ЭМР» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а

также лицам, имеющие судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР.

2.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника «ДШИ №1 ЭМР» по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава «ДШИ №1 ЭМР»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.6. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией «ДШИ №1 ЭМР» без согласия профсоюза.

### **3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников «ДШИ №1 ЭМР»**

3.1. В «ДШИ №1 ЭМР» устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Общим выходным днём является воскресенье (кроме преподавателей и концертмейстеров, имеющие другие выходные дни и занимающихся по воскресеньям в соответствии со своим расписанием)

3.2. «ДШИ №1 ЭМР» работает в две смены. С 8.00 до 20.00.

3.3. Продолжительность учебных занятий с учетом специфики «ДШИ №1 ЭМР» и соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) устанавливается 45 минут.

3.4. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание составляется индивидуально каждым педагогическим работником, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором «ДШИ №1 ЭМР».

3.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников «ДШИ №1 ЭМР» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

3.6. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

- ✓ 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;
- ✓ 24 часа в неделю – концертмейстерам.

3.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться директором в «ДШИ №1 ЭМР», определяется Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), – директором «ДШИ №1 ЭМР».

3.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников «ДШИ №1 ЭМР» определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.9. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом «ДШИ №1 ЭМР», тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы педагогов и может быть связана с:

- ✓ выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических Советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, концертных и конкурсных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- ✓ временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- ✓ дежурствами в «ДШИ №1 ЭМР» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в период проведения общешкольных мероприятий (конкурсы, фестивали, концерты и т.д.). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство;
- ✓ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование методическим объединением, методическим Советом, руководство духовым оркестром и т.д.).

3.10. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

3.11. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для обучающихся «ДШИ №1 ЭМР» и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогов.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

3.12. В каникулярный период, а также в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной, культурно-просветительской работе в соответствии с потребностями «ДШИ №1 ЭМР» и к общественно полезному труду на добровольной основе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.13. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором «ДШИ №1 ЭМР» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

3.14. В каникулярное время педагогический и административно-хозяйственный персонал может привлекаться на добровольной основе к выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени.

3.15. Работникам «ДШИ №1 ЭМР» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

#### **4. Права работников «ДШИ №1 ЭМР»**

4.1. Работники «ДШИ №1 ЭМР» имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником «ДШИ №1 ЭМР» норм профессионального поведения и (или) Устава «ДШИ №1 ЭМР» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме или по случившемуся факту данного нарушения. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника «ДШИ №1 ЭМР», либо по личному решению директора «ДШИ №1 ЭМР», если данное решение не будет ущемлять права педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.5. Педагогические работники «ДШИ №1 ЭМР» имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003г. № 726).

4.6. Педагогические работники «ДШИ №1 ЭМР» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.7. Работники «ДШИ №1 ЭМР», обучающиеся в имеющих государственную аккредитацию учебных заведениях, имеют право на дополнительные отпуска.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники «ДШИ №1 ЭМР» по их письменным заявлениям имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **5. Обязанности работников «ДШИ №1 ЭМР».**

Все работники «ДШИ №1 ЭМР» обязаны:

5.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования Устава «ДШИ №1 ЭМР» и настоящих Правил, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации «ДШИ №1 ЭМР»;

5.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

5.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности.

Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

5.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- 5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 5.6. Соблюдать установленные Правила пользования школьным имуществом (нотные издания, музыкальные инструменты, аудио- и видео- техника и т.д.), хранения материальных ценностей и документов строгой отчетности;
- 5.7. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся или из законными представителями;
- 5.8. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации «ДШИ №1 ЭМР»;
- 5.9. Педагоги «ДШИ №1 ЭМР» обязаны приходить на учебное занятие без опозданий; не пропускать без уважительных причин секционные занятия Методических Объединений «ДШИ №1 ЭМР», заседания педагогического Совета «ДШИ №1 ЭМР»; заканчивать рабочий день строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- 5.10. Отвечать за жизнь и здоровье детей в процессе проведения занятий (уроки, репетиции), а также при проведении классного мероприятия или мероприятий по плану школы;
- 5.11. Вести учет посещаемости занятий учащимися в классном журнале, другую установленную в «ДШИ №1 ЭМР» документацию (комплектацию личных дел учащихся, индивидуальные планы реализации образовательной программы при индивидуальной работе; календарно-тематические и поурочные планы работы с группами в соответствии с образовательными программами по музыкально-теоретическим дисциплинам, репертуарные планы и планы проведения занятий при работе с творческими ученическими коллективами);
- 5.12. Обеспечить обучение учащихся не ниже уровня требований образовательного стандарта (минимальных требований);
- 5.13. Своевременно, не позднее текущего дня, согласовывать с администрацией школы изменения в расписании занятий, извещать об уходе на больничный лист по состоянию здоровья;



#### 5.14. Всем работникам «ДШИ №1 ЭМР» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- ✓ удалять учащегося с уроков;
- ✓ отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- ✓ курить в помещениях школы;
- ✓ находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении на территории и в здании школы.

### **6. Обязанности администрации «ДШИ №1 ЭМР»**

Администрация «ДШИ №1 ЭМР» обязана:

6.1. Соблюдать законодательство в области образования и трудовое законодательство Российской Федерации. Совершенствовать организацию труда всех работников «ДШИ №1 ЭМР», обеспечивая выполнение работниками трудовой дисциплины и действующих условий оплаты труда.

6.2. Организовывать труд педагогов и других работников «ДШИ №1 ЭМР» в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, оборудованное в соответствии со спецификой его работы или преподаваемой дисциплины (предмета); своевременно знакомить работников с графиками и Планом работы «ДШИ №1 ЭМР».

6.3. Обеспечить безопасные условия организации образовательного процесса в соответствии с требованиями СанПиН; обеспечивать образовательный процесс необходимыми (в соответствии с учебными программами) учебно-методическими пособиями, музыкальными инструментами, инвентарем и прочим оборудованием, материалами, образцами и бланками документации.

6.4. Способствовать созданию комфортных психологических условий для реализации педагогами своих обязанностей и профессионального общения с детьми, родителями, коллегами;

- 6.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на оптимизацию образовательного процесса и расширение продуктивных связей с социумом, поддерживать и поощрять лучших работников школы;
- 6.6. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков;
- 6.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- 6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и учащихся;
- 6.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам «ДШИ №1 ЭМР» в соответствии с графиком; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство в выходные и праздничные дни;
- 6.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками «ДШИ №1 ЭМР».

## **7. Поощрения работников «ДШИ №1 ЭМР» за успехи в работе**

7.1. За высокое качество выполнения трудовых обязанностей, экспериментальной, инновационной, культурно-просветительской работы и успехи в концертной деятельности совместно с учащимися школы, а также другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора «ДШИ №1 ЭМР», который доводится до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность работников «ДШИ №1 ЭМР»**

### **за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор «ДШИ №1 ЭМР» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора по «ДШИ №1 ЭМР».

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

8.7. Директор «ДШИ №1 ЭМР» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.