



Утверждаю
Директор ДМШ
М.З.Мусин

Утверждено решением
Педагогического совета
от «28» сентября 2015г.
Протокол № 6



Утверждаю
Начальник отдела
культуры администрации
муниципального района
Аургазинский район РБ
Р.М.Валиев

**Правила внутреннего трудового
распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская
музыкальная школа имени Б.М.Гайсина»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан**

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

Все члены коллектива обязаны с ними ознакомиться.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

1. Общие положения

- 1.1 Обязанность и дело чести каждого сотрудника – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.2 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и сотрудников школы, способствуют воспитанию всех членов коллектива в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества УВР.
- 1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5 Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом.
- 1.6 На основе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной школы.
- 1.7 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Прием и увольнение на работу специалистов в МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина» производится согласно действующему ТК РФ и РБ.
- 2.2 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается обязательное условие для администрации: принимаемого на работу в ДМШ им. Б.Гайсина знакомить с коллективным договором до заключения с ним трудового договора, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

3. Основные обязанности администрации

3.1 Администрация школы обязана:

- Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством УВР, преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ и РБ.
- Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
- Повышать роль Педагогических советов, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.
- Создавать условия для всемерного улучшения качества УВР, своевременно подводить итоги деятельности школы, повышать значение морального стимулирования труда.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работника; обеспечивать их участие в управлении школой, в

полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им и принятых мерах.

- Обеспечивать учебный процесс современными средствами обучения и оборудованием и внедрять современные технические средства обучения.
- Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и др. работников школы.
- Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.
- Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
- Обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы.
- Обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), также сохранность школьного оборудования и имущества.
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы и фондом родительской платы детей.
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Обеспечивать сохранность имущества школы.
- Предоставить оборудованное помещение (холодильник, электроплита, электрочайник, столы, стулья) для питания детей и работников школы.
- Расписание занятий в ДМШ должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания детей и работников школы.

- Предоставить оборудованное помещение (столы, стулья, шкаф, фортепиано) для самоподготовки детей в свободное от уроков время.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- Обеспечивать работниками школы соблюдение обязанностей, возложенных на них «Уставом ДМШ им. Б.Гайсина» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2 Администрация организует ежедневный учет явки на работу и уход с работы сотрудников школы.

- Составляет тарификацию и устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.
- Составляет расписание уроков с учетом интересов преподавателей и учащихся и педагогической целесообразности.
- Нагрузка свыше одной ставки предоставляется по усмотрению администрации.
- Нагрузка 1,5 и более ставок предоставляется по усмотрению администрации и в связи с производственной необходимостью при следующих условиях:
 - 1) Если в спец. классе преподавателя не менее 12 детей младших классов.
 - 2) Если в спец. классе преподавателя не менее 9 детей старших классов.
 - 3) Если в спец. классе преподавателя обучаются дети и старших, и младших классов, то общее количество детей в пед. нагрузке по спец. предмету в сумме составляет не менее 1 ставки.
- Если у преподавателя спец. класса отсутствует документация на детей, то администрация ДМШ имеет право платить заработную плату в объеме не более 1 ставки.
- Предоставляет всем работникам в летнее время ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику. График ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в срок до 15 декабря до наступления календарного года, за который предоставляется отпуск, в соответствии со ст.123 ТК РФ.
- Производит составление штатного расписания, устанавливает должностные оклады в соответствии с законодательством РФ и РБ.

- Имеет право в случае производственной необходимости в соответствии с ТК РФ и РБ увеличить педагогическую нагрузку преподавателя с его согласия для замещения отсутствующего работника.
- При ухудшении качества работы педагога с учетом мнения «Совета школы» может решить вопрос об уменьшении педагогической нагрузки в течение учебного года до ставки, но не менее ставки.
- Обязана ознакомить всех работников с условиями оплаты труда, а также с табелем учета рабочего времени.
- Устанавливает режим работы школы.
- Определяет продолжительность рабочего дня педагогов и обслуживающего персонала в соответствии с графиком сменности и расписанием занятий.
- Утверждает инструкцию по охране труда.
- Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками школы в соответствии с действующим законодательством.
- Разрабатывает и утверждает с учетом мнения «Совета школы» и «Педагогического совета» положения о премировании работников, о ФМС, материальной помощи, о надбавках за сложность и напряженность работы.

3.3 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел культуры в установленном порядке.

4. Обязанности работников школы

4.1 Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности.
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- **Курение в школе запрещается!**
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, экономно расходовать электроэнергию.
- Вести себя достойно.
- Выполнять по количеству и качеству установленные задания.

- Содействовать выполнению заданий всем коллективом и отдельными его членами.
- Работать в соответствии с принципами и требованиями предприятия.
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины.
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями детей и членами коллектива.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию.
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДМШ им. Б.Гайсина, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Участвовать в работе Педагогических советов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов.
- Участвовать в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, сельских клубов, общеобразовательных школ и школ-интернатов, ПТУ.
- Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с детьми.
- Обязаны сочетать уважение и внимание к детям с разумной требовательностью, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2 Работники несут ответственность:

- За жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемой школой. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.

- За воспитание и обучение детей в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ и РБ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.3 Преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.

4.4 В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации, а также выполнение др. учебно-воспитательных функций.

4.5 Права работников школы:

- Педагогические работники, согласно заявлению, проходят, раз в пять лет, аттестацию на основании Положения об аттестации педагогических работников.
- Совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством.
- На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и РБ.
- Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) преподавателям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе. Объем преподавательской работы руководителя ДМШ определяется органами управления культуры по подчиненности ДМШ.
- Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, классов (групп).
- Рабочее время преподавателя в ДМШ определяется расписанием.

4.6 Финансирование медосмотров осуществляется за счет отдела культуры районной администрации.

4.7 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется

Уставом МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина», Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями МАУ ДО «ДМШ им. Б. Гайсина», а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В школах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к проведению учебных занятий и замещению отсутствующих преподавателей.

5.2 Время начала уроков 08.00, окончания 20.00.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников школы устанавливается администрацией школы индивидуально в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами учебно-воспитательного процесса с учетом интересов учащихся, с нагрузкой преподавателей и концертмейстеров, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них «Уставом ДМШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.4 Расписание всех видов занятий, график работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте не позднее 10 сентября. Учебная нагрузка не должна планироваться на выходные и праздничные дни.

5.5 Дополнительные занятия и переносы преподавателями уроков с детьми могут проводиться только с разрешения администрации школы.

5.6 Администрация школы обязана организовывать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

5.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается учебной частью и утверждается директором школы не позднее 10 сентября.

5.8 При этом учитываются следующие условия:

- преемственность классов;
- размер учебной нагрузки педагогов и концертмейстеров не ограничивается и может быть с согласия учителя более 1,5 – 2 ставок;
- молодые специалисты после окончания учебного заведения обеспечиваются педагогической нагрузкой в размере не менее 1 ставки по специальности, указанной в дипломе об образовании.

- 5.9 Неполная учебная нагрузка штатного работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и при наличии возможности, без ущерба учебному процессу.
- 5.10 Объем учебной нагрузки педагогов и концертмейстеров должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; уменьшение учебных часов возможно только при сокращении числа детей (групп) в школе, либо в других исключительных случаях.
- 5.11 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя и детей.
- 5.12 Педагогическим работникам предусматривается (при возможности) один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.13 Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (за неделю или другой учебный период) и утверждается администрацией школы.
- 5.14 В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.
- 5.15 Привлечение работников к сверхурочной работе, в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.
- 5.16 Запрещается привлекать к работе в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, без их письменного согласия.
- 5.17 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, не является простым, а считается рабочим временем пед. работников, в эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, концертной и организационной работе в соответствии с их квалификацией, должностью, установленной при приеме на работу, должностными инструкциями и обязанностями, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, установленной тарификацией до начала каникул.
- 5.18 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском учителей, педагоги привлекаются к работе администрацией МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина» в следующем порядке:
- для работающих на 1 ставку с 9.00 до 12.00
 - для работающих более чем на одну ставку минимально с 9.00 до 13.00, максимально – не более чем в пределах учебной нагрузки, установленной тарификацией до начала каникул.

- 5.19 Во внеурочное и каникулярное время педагоги и концертмейстеры по их желанию и с их письменного согласия могут привлекаться для выполнения работ, не входящих в круг их должностных обязанностей с заключением дополнительного трудового договора (соглашения).
- 5.20 В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.21 Продолжительность основного отпуска для преподавателей и сотрудников ДМШ им. Б.Гайсина устанавливается в соответствии с законодательством РБ и РФ.
- 5.22 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников в соответствии со ст. 123 ТК РФ.
- 5.23 Очередной отпуск предоставляется ежегодно в летнее время по заявлению работающего и решения администрации. О решении предоставления отпуска администрация извещает работника не позднее, чем за 15 дней.
- 5.24 По желанию работника, с согласия администрации, очередной трудовой отпуск может быть предоставлен вне графика. В данном случае работник извещает администрацию о своем желании в письменном виде не позднее, чем за 2 недели.
- 5.25 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
- 5.26 Отзыв работника школы из очередного трудового отпуска может производиться администрацией только с его письменного согласия в соответствии со ст. 125 ТК РФ.
- 5.27 Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и других уважительных причин, с согласия администрации, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- В обязательном порядке администрация предоставляет такой отпуск в следующих случаях:
- Родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок по заключению учреждения здравоохранения.
 - Работающим пенсионерам по возрасту до 1 месяца (в летнее время)
 - Работникам в связи со своей юбилейной датой в 1-2 дня.
 - В связи со свадьбой – 3 дня.

- С похоронами родных и близких до 3-х дней, не считая дней проезда.
 - С переездом на новое место жительства – 2 дня.
 - Работникам, дети которых идут в 1 класс 1 сентября.
- 5.28 Администрация по своему усмотрению может оплачивать полностью или частично дни этих отпусков. Работник может использованные дни отработать.
- 5.29 В интересах преподавателей и детей и создания лучших условий для реализации учебного процесса администрация может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшими праздничными днями.
- 5.30 Социальные отпуска без оплаты предоставляются работающим, согласно их письменному заявлению с указанием причины.
- 5.31 За работу в праздничные дни, а также за срочную сверхурочную работу, которая производится преподавателями в свободное от уроков время, либо в методический день, если не была произведена денежная оплата труда, работникам ДМШ им. Б.Гайсина по их заявлению предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы) в каникулярное время.
- Администрация не может отказать работнику в предоставлении отгула в каникулярное время, если нет срочной работы, связанной с квалификацией и должностными обязанностями сотрудника.
- 5.32 Установление сокращенного рабочего дня в каникулярное время, предусмотренное пунктом 5.16 данных Правил внутреннего трудового распорядка, является инициативой администрации и не служит компенсацией сотрудникам переработанного сверхурочного времени.
- При установлении режима работы, предусмотренного п.5.16 по инициативе администрации, уменьшение количества отгулов, заработанных сотрудниками во внеурочное время, не происходит.
- 5.33 В каникулярное время работникам ДМШ им. Б.Гайсина может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению с согласия администрации ДМШ.
- 5.34 Отзыв работника из дополнительного отпуска без сохранения заработной платы производится по инициативе администрации в случае производственной необходимости.
- 5.35 Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по отделу культуры, другим работникам – приказом по школе.

6 Организация учебного процесса

- 6.3 В случае изменения расписания либо временного переноса уроков преподаватель обязан получить разрешение администрации школы и предоставить соответствующее расписание уроков.
- 6.4 Расписание действительно только то, что находится в учебной части.

- 6.5 Постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 20 сентября.
- 6.6 В случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить администрации школы и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работу.
- 6.7 При замещении больного преподавателя другим преподавателем концертмейстеры должны заниматься по временному расписанию, временно подкорректировав свое.
- 6.8 В случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования до 3-х месяцев.
- 6.9 При необходимости отъезда по личным делам, сотрудник обязан согласовать с администрацией: разрешение на отъезд в виде заявления; вариант замещения своей нагрузки по желанию педагога и концертмейстера с конкретным лицом и поставить об этом в известность учебную часть; преподаватель обязан своевременно в срок, указанный завучем предоставить журнал и индивидуальный табель учета рабочего времени для подготовки документов на начисление заработной платы не позднее 26 числа каждого месяца; в индивидуальном табеле должны быть указаны ежемесячно: недельная нагрузка, итог часов за месяц, количество детей, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов детей, числа и месяца отработанных дней; в случае не предоставления журнала и индивидуального табеля завуч имеет право начислить заработную плату из расчета одной ставки (если нагрузка больше), а в следующем месяце произвести перерасчет, согласовав фактические данные с преподавателем.
- 6.10 Преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства.
- 6.11 Запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами, пластинками другого преподавателя и выносить их из школы.
- 6.12 Дежурным гардеробщикам без записи в таблице не разрешается выдавать ключи от класса преподавателя.
- 6.13 Детям ключи от классов не выдаются.
- 6.14 В сводный журнал оценки выставляет классный руководитель спец. класса по всем предметам.
- 6.15 Каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех детей своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно.

- 6.16 Все освобождения отдельных детей от отдельных предметов должны производиться через обращение в учебную часть через заявление по приказу администрации.
- 6.17 Дневники детей преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда дети пропускают урок или др. причины.
- 6.18 Концертмейстер обязан приходить на выступление (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом или преподавателем.
- 6.19 Преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсева детей.
- 6.20 Преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию.
- 6.21 На 2-й день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать зав. отделом отчет о проделанной работе в течение четверти.
- 6.22 Программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлений на сценах района – представлять в уч. часть в течение недели до или после мероприятия.
- 6.23 За две недели до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать зав. отделом точный список своих детей с указанием фамилии и имени, класса.
- 6.24 Преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и техзачетах, Педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях.
- 6.25 На академическом концерте преподаватель обязан присутствовать при любом количестве детей; если в какую-то смену нет детей, преподаватель может не приходить.
- 6.26 Зав. отделом обязан присутствовать на всех академических концертах, прослушиваниях, техзачетах, экзаменах.
- 6.27 Зав. отделами заполняют учебную документацию своих отделов:
- ведомости техзачетов, академконцертов;
 - книгу академконцертов, зачетов, прослушиваний, контрольных уроков;
 - составляет и вывешивает порядок выступлений детей на всех учебных мероприятиях за 3 дня до их начала;
- 6.28 переносить выступление детей можно только с разрешения зав. отделом или завуча.
- 6.29 На сольных концертах детей обязана присутствовать экзаменационная комиссия и отдел.
- 6.30 За день до выпускного Гос. экзамена, в залах репетируют дети только той специальности, кто сдает экзамен.

- 6.31 Государственные экзамены не переносятся без разрешения администрации.
- 6.32 Общие сведения трудового коллектива школы поводятся по мере необходимости.
- 6.33 Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в четверть.
- 6.34 Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час.
- 6.35 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять детей с уроков (занятий) без уважительных причин, о чем должно быть поставлено в известность руководство школы;
 - курить в помещении школы.
- 6.36 Запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 6.37 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии детей.

7 Поощрение за успехи в работе

- 7.1 Порядок поощрения и премирования работников регулируется
- Положением о фонде материального стимулирования
 - Положением о премировании
 - Положением о материальной помощи
 - Положением о надбавках за сложность и напряженность труда.
- 7.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

- 7.3 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ.
- 7.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).
- 7.6 При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 7.7 Поощрения, предусмотренные настоящими правилами, применяются администрацией школы по согласованию с «Учредителем» и «Советом школы».

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, «Уставом МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.
- 8.4 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины администрация, педагоги, концертмейстеры, сотрудники школы несут в соответствии с ТК РФ и РБ и законодательством РФ и РБ.
- 8.5 Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления культуры в пределах предоставленных им прав.
- 8.6 Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 8.7 Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом управления культуры, который имеет право их назначать и увольнять.
- 8.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.9 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.11 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.12 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 8.13 Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 8.14 Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете и в судебном порядке.
- 8.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.16 Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.17 Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допускал нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

