

ПРИНЯТО:
Решением Педсовета
от 28.08.2013г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУДОД «ДМШ № 6»

П.С.Еськин П.С.Еськин

02.09.2013г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 6»
городского округа Саранск

г.Саранск
2013г.

1. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, законами, локальными нормативными актами учреждения (приказы, расписания, распоряжения, решения заседания секций, педагогического совета и т.д.)

Трудовой распорядок - определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом :

- порядок приема и увольнения работников ;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора (контракта);
- режим работы и время отдыха;
- применение к работнику меры поощрения и взыскания.

2. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих свои обязанности за высокие результаты, исполнительское и педагогическое мастерство в учебной, методической и концертной деятельности школы :

- объявляет благодарности ;
- выдает премии ;
- награждает ценными подарками ;
- награждает Почетными грамотами;
- представляет к званию по профессии;
- представляет к награждению правительственными грамотами и государственными наградами.

3. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) **Замечание;**
- 2) **Выговор;**
- 3) **Увольнение по соответствующим основаниям.**

До применения дисциплинарного взыскания работник должен подать работодателю затребованное объяснение в письменном виде.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

✓ В период действия дисциплинарного взыскания работник не может выдвигаться на поощрения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет иметь нарушений, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника досрочно по собственной инициативе.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Педагогические работники имеют право :

- на участие в управлении учреждением в порядке, предусмотренном Уставом (заседание педсоветов);
 - на защиту своей профессиональной совести и достоинства;
 - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений учащихся;
 - на повышение квалификации;
 - на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
 - на сокращенную рабочую неделю;
 - на получение пенсии за выслугу лет;
 - на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном Законодательством РФ
- Педагогические работники обязаны :
- быть примером достойного поведения в школе и общественных местах;
 - ✓ • быть образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения, следуя этическим нормам;
 - одеваться красиво
 - взаимно обращаться на «Вы» и по имени отчеству, независимо от возраста коллег;
 - ✓ • не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;
 - ✓ • все спорные вопросы решать только в учительской (кабинете директора, зам.директора по учебным вопросам) с соблюдением тактической формы обращения;
 - ✓ • беречь авторитет коллег перед учащимися и их родителями, в частности – не давать отрицательных характеристик работы своих коллег или уволившихся преподавателей;
 - ✓ • подчиняться распоряжениям директора и его заместителя, по деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;
 - ✓ • вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах;

- выполнять требования Устава школы;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации школы;
- соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- периодически проходить медицинские обследования ;
- постоянно повышать теоретический, педагогический и профессиональный уровень;
- бережно относиться к школьному имуществу и нести ответственность (включая материальную) за закрепленные за работником инструменты и технические средства;
- соблюдать локальные акты учреждения и должностные инструкции.

Трудовые обязанности Заведующего отделением .

Заведующий отделением назначается приказом директора.
Все преподаватели подчиняются указаниям заведующего отделением.
Отделение может создаваться при работе в учреждении не менее трех преподавателей одной специализации.

Обязанности заведующего отделением:

1. Организует перед началом учебного года, четверти, полугодия защиту и утверждение учебных планов по работе с учащимися; в течении учебного года осуществляет контроль за выполнением учебных планов, проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся, посещает уроки преподавателей, обсуждает с ними итоги работы;
2. Организует взаимопосещение уроков преподавателей и помощь молодым специалистам ;
3. Содействует заместителю директора по учебной работе в составлении общешкольных расписаний, контрольных прослушиваний, академических прослушиваний и т.д. в планировании общешкольных методических организационных мероприятий участвуя в обсуждении этих вопросов на оперативках заведующих отделениями;
4. Организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений, открытых уроков на заседании методического объединения, дает рекомендации дирекции о направлении лучших в городское методическое объединение;
5. Является председателем комиссии переводных экзаменов, академических прослушиваний и предварительных прослушиваний выпускников, контролирует проведение контрольных уроков, проверяет дневники, планы преподавателей по работе с учащимися, оформление личных дел учащихся;
6. По итогам каждой четверти и года отчитывается на Педсовете о деятельности и работе отделения;
7. Следит за регулярным оформлением стендов отделения.

Трудовые функции классного руководителя.

Преподаватель по специальности (основному инструменту) является классным руководителем своих учащихся.

Классный руководитель :

- следит за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам, проставляя итоговые отметки по ним в свой классный журнал;
- вступает в контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и поведения учащихся, организации дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках;
- содействует в составлении расписания учащимся по другим дисциплинам;
- контролирует посещаемость учащихся по всем предметам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
- не допускает учащегося до урока по инструменту, если после многократных предупреждений он все же пропускает занятия по другим дисциплинам или до 25-го числа его родители не внесли плату за обучение;
- проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи и т.д.;
- обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий, их своевременную явку к началу учебного полугодия;
- сдает в конце каждой четверти заведующему отделением отчет о своей деятельности и успеваемости, учащихся класса по всем дисциплинам, результатах контрольных прослушиваний, технических, академических прослушиваний, представляет заведующему отделением для проверки планы по работе с учащимися, личные дела учащихся;
- обеспечивает правильное ведение дневника учащегося всеми преподавателями;
- устанавливает связь с родителями учащихся, при необходимости посещает их на дому или вызывает в школу; не менее одного раза в полугодие проводит родительские собрания с концертами учащихся;
- прикладывает все усилия к тому, чтобы не было отсева в классе;
- проводит агитационную работу по новому набору учащихся в школу и формирует контингент своего класса.

Преподаватель учебного заведения

Должностные обязанности :

Обеспечивает проведение на высоком профессиональном уровне учебной работы и внеурочных мероприятий.

В соответствии с планом работы школы, учебными планами и программами принимает участие в заседаниях отделов, педсоветов (контрольные уроки, зачеты ,

академические концерты, прослушивания, экзамены и т.д.) культурно-просветительных мероприятиях(концерты, лекции, беседы и т.д.) организуемых школой.

Организует и проводит внеурочные классные мероприятия: посещение с учащимися концертов, музеев и т.д.; классные собрания, концерты, встречи с творческой интеллигенцией и пр. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ по дисциплине, по которой ведется преподавание. Планирует организацию и проведение обучения по всей дисциплине (предмету) и каждому занятию. Осуществляет работу по оснащению и оформлению закрепленного за ним учебного кабинета , участвует в совершенствовании материально-технической базы школы.

Ведет учет выполнения учебных планов, программ по предмету, успеваемости и посещаемости учащихся, установленную отчетность и документацию. Применяет прогрессивные формы и методы и средства обучения, проводит методическую работу. Участвует в методической работе школы, в обсуждениях на заседаниях педсовета, отделов, совещаниях, конференциях вопросов, связанных с организацией и содержанием учебной и воспитательной работы, вносит предложения по дальнейшему её совершенствованию.

Систематически повышает педагогическую и творческую квалификацию, проводит работу с родителями, родительские собрания. Отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитания.

Работает по утвержденному администрацией школы расписанию. Отчитывается о своей работе на заседаниях отделов и педсовета. Принимает участие в мероприятиях, по формированию контингента учащихся школы.

Должен знать :

Законодательство по вопросам обучения и воспитания ; дисциплину (предмет), по которому ведет преподавание, основы педагогики и психологии; формы и методы обучения; инструктивные и методические материалы по организации учебной и воспитательной работы; основы трудового законодательства, учет и отчетность в учебной работе, правила охраны труда и противопожарной защиты.

Квалификационные требования:

Соответствующее среднее (высшее) специальное образование. Преподаватель должен вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

Концертмейстер учебного заведения

Должностные обязанности:

Проводит совместно с преподавателями общеспециальных и профилирующих дисциплин индивидуальные и групповые занятия с учащимися, участвует в их нравственном воспитании, формирует у учащихся необходимые исполнительские навыки, расширяя музыкально-образные представления способствуя воспитанию творческой индивидуальности. Разучивает и исполняет с ними включенные в планы

музыкальные произведения, предусмотренные программами специальных камерных, концертмейстерских, хоровых и оркестровых классов; прививает учащимся навыки ансамблевой игры по нотам (с листа) и транспонирования. Проводит репетиционную работу по подготовке музыкальных произведений к исполнению на зачетах, переводных, выпускных экзаменах и концертах. Транспонирует, читает ноты с листа, играет (или поет) в ансамбле, играет хоровые или оркестровые партитуры, разучивает новые произведения. Постоянно поддерживает свою исполнительскую форму. Совместно с преподавателями и учащимися участвует в музыкально-просветительной деятельности школы.

Должен знать :

Предусмотренные программами специальных, камерных, концертмейстерских, хоровых и оркестровых классов концертные и камерные произведения разных эпох и стилей, клавиры музыкальных произведений, фрагменты из которых входят в учебный репертуар; исполнительскую специфику отдельных музыкальных инструментов; особенности работы с певцами, солистами, хорами и оркестрами; методику самостоятельного проведения учебных занятий и репетиций с учащимися.

Квалификационные требования :

Высшее или среднее специальное музыкальное образование.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю
- не более 8 часов в день
- отдыха и питания не менее 30 минут
- перерыв между групповыми занятиями 5 минут.
- 6-ти дневная трудовая неделя

Административно-обслуживающему персоналу устанавливается :

- 5-ти и 6-ти дневная трудовая неделя
 - 8 и 7-ми часовой рабочий день
 - перерыв для отдыха и питания не менее 30мин. и не более 2-х часов
- Среда является методическим днем.

Рабочее время и его использование :

- Время работы сотрудников школы определяется графиком работы и расписанием занятий , утвержденным заместителем директора по учебной работе и директором школы.

- До начала работы каждый сотрудник, преподаватель за 5-10 минут обязан подготовить свое рабочее место, учебную документацию и инструмент а по окончании рабочего дня - сдать класс в надлежащем порядке.
- В случае неявки ученика на урок, преподаватель обязан заниматься в это время с другими учениками или любой другой педагогической работой, строго соблюдая расписания уроков до конца рабочего дня.
- Перенос уроков по уважительной причине разрешается только с разрешения заместителя директора по учебной работе (оформляется в письменном виде)
- Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- Техническому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- В случае неявки сотрудника школы зам.директора по учебной работе обязан принять меры к его замене другим преподавателем и сообщить об этом директору.
- В случае неявки на работу, сотрудник обязан сообщить об этом администрации до начала выхода на работу.

Запрещается оставлять работу без разрешения администрации.

Запрещается в рабочее время :

- отвлекать сотрудников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпусков:

- 56 календарных дней для преподавателей;
- 28 календарных дней для административно-обслуживающего персонала.

Педагогическая и концертмейстерская нагрузка на очередной учебный год :

1. Планируется директором школы
2. Составляется заместителем директора по учебной работе
3. Утверждается директором школы по итоговым результатам работы каждого педагога и концертмейстера за прошедший учебный год учитывая:
 - 1) участие в конкурсах, олимпиадах школы, города, Республики;
 - 2) участие в Отчетном концерте школы, в концертах на районном, городском, Республиканском уровне;
 - 3) участие в методической работе школы, города, Республики;
 - 4) показатели в учебной работе, результаты выступлений учащихся класса на всех прослушиваниях и экзаменах;
 - 5) работа по сохранению контингента класса, отсева и перевод учащихся к другим преподавателям;
 - 6) работа с родителями;
 - 7) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

4. При распределении нагрузки - в первую очередь нагружаются основные работники, затем совместители.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Прием на работу.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие среднее или профессиональное высшее образование, отвечающее требованиям должностных инструкций педагогических работников.

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам на основе единой тарифной сетке с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

Директор школы отвечает за подбор, прием на работу и расстановку кадров в учреждении.

На основе Трудового кодекса РФ прием работника в школу производится согласно **трудового договора** (контракта).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на определенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет
- если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут, либо по истечении срока может быть продлен на определенный или неопределенный срок.

Отстранение и увольнение работников

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника :

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование;
- работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств , явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Увольнение работника

Основаниями прекращения трудового договора являются :

- Соглашения сторон.
- Истечение срока трудового договора.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- Расторжение трудового договора по инициативе директора.
- Обстоятельства не зависящие от воли сторон (призыв на военную службу, осуждение работника к наказанию, признание работника нетрудоспособным по медицинскому заключению и т.д.)
- При ликвидации учреждения.
- Сокращение штата работников учреждения (преимущественное право на оставление на работе представляется работнику с более высокой квалификацией).
- Не соответствие работника занимаемой должности или выполняемой им работы вследствие :
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - по результатам аттестации при недостаточной квалификации.
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.
- Прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более 4 часов-уроков подряд).
- Появления на работе в состоянии алкогольного опьянения.
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого и государственного имущества, растрата, умышленное повреждение.
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка (применение, в т.ч. однократное, методов воспитания , связанных с физическим и психическим насилием над личностью коллег и учащихся).
- Представление работником подложных документов и заведомо ложных сведений.
- Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Ответственность (включая материальную) сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия) предусмотренные трудовым кодексом и федеральными законами.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- Строится на педагогически обоснованном выборе школой учебных планов, программ, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- Школа самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребности семьи, образовательный учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

ОСНОВАНИЕ :

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Устав 2012 г. МОУДОД «Детская музыкальная школа №6» г.о.Саранск.
3. Рекомендации Министерства культуры Республики Мордовия от 1988г. по определению уровня квалификации.
4. Приказ №283 Министерства культуры Российской Федерации об утверждении квалификационных характеристик.
5. Приказ № 92 Министерства культуры Российской Федерации об утверждении положения о школе искусств.
6. Приказ № 500 Министерства культуры Российской Федерации о типовом Положении образовательных учреждений дополнительного образования детей.
7. Министерство культуры РФ «Сборник инструктивных и методических материалов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственной деятельности музыкальных школ».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730176
Владелец Еськин Павел Семенович
Действителен с 27.06.2024 по 27.06.2025