

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 26.09.2013 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУК ДОД  
«Детская художественная школа № 4»  
И.В. Литовских  
Приказ от 01.10.2013 г. № 58-ОД



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении культуры  
дополнительного образования детей  
«Детская художественная школа № 4»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников школы, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны муниципальным бюджетным образовательным учреждением культуры дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 4» (далее – Школа) в соответствии с положениями ст. 37 Конституции Российской Федерации, главой 29 Трудового Кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и их внутренних нормативных документов

1.6. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 Трудового Кодекса РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.3.7. справка об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 Трудового Кодекса РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.4.5. справка об отсутствии судимости.

2.5. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

2.5.1. ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

2.5.2. ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (должностная инструкция);

2.5.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

2.5.4. Положением о работе с персональными данными работников;

2.5.5. Положением о системе оплаты труда.

2.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, об аттестации на квалификационную категорию, а также о поощрениях и наградах за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.12. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не свыше 3 месяцев, для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.13. В период испытательного срока на работников Школы полностью распространяется действие Трудового Кодекса РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

2.16.1. заверенной копии приказа о приеме на работу,

2.16.2. личного листка по учету кадров

2.16.3. копий документов, указанных в п. 2.3., если работник принят на работу по совместительству в п. 2.4

- 2.16.4. один экземпляр письменного трудового договора;
- 2.16.5. заверенные копии приказов перемещений по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении;
- 2.16.6. копии документов о повышении квалификации.
- 2.17. Личное дело работника хранится в Школе. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив, где согласно принятой в Школе номенклатуре дел, хранится в течение 75 лет.
- 2.18. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.19. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
- 2.20. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.24. Работникам школы разрешается внутреннее совместительство и/или внешнее совместительство. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.
- 2.25. Всем работникам школы администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

- 3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник школы имеет право на:
- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными требованиями организации и безопасности труда, коллективным договором;
- 3.2.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей категорией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.2.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.2.9. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2.10. получение организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

3.2.11. педагогические работники имеют право на выбор технологий, методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

3.2.12. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.13. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.2.15. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.16. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.2.17. работать по совместительству внутри школы и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.2.18. педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 336 ТК РФ).

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.3.2. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

3.3.3. строго соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.4. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения и общепринятых этических норм;

3.3.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.3.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.8. содержать свое рабочее место, учебное оборудование и пособия в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать и поддерживать чистоту в рабочих помещениях, учебных классах и на территории школы;

3.3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.12. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.13. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.3.15. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения;

3.3.16. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям/;

3.3.17. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».

3.3.18. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

3.3.19. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов профессиональной деятельности;

3.3.20. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.21. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей (законных представителей), гостей школы, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.22. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых школой. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Педагогические работники школы обязаны:

3.5.1. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную, методическую, творческую и культурно-просветительскую деятельность;

3.5.2. обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.5.3. обеспечивать качество подготовки обучающихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся;

3.5.4. аккуратно и регулярно заполнять отчетную учебную документацию (журнал учебных занятий, личные дела учащихся, общешкольную сводную ведомость, экзаменационные ведомости, дневники учащихся, протоколы просмотров учебных и художественных работ, ежемесячный отчет о проделанной работе по всем направлениям деятельности, индивидуальный план работы на год), и в строго установленные сроки предоставлять ее на проверку;

3.5.5. повышать свой профессиональный и культурный уровень путем самообразования и через систему повышения квалификации;

3.5.6. проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям один раз в пять лет.

3.5.7. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, учебно-методическую работу, педагогическое мастерство;

3.5.8. разрабатывать необходимую программную и учебно-методическую документацию (программы учебных предметов, календарно-тематическое планирование, методические разработки, учебно-методические пособия и т.д.);

3.5.9. систематически вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, принимать меры по улучшению их посещаемости и успеваемости;

3.5.10. выявлять и развивать одаренных детей в области изобразительного искусства;

3.5.11. воспитывать и развивать у обучающихся личностные качества, позволяющие уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

3.5.12. формировать у обучающихся эстетические взгляды, нравственные установки и потребности общения с духовными ценностями;

3.5.13. формировать у обучающихся умение самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;

3.5.14. воспитывать обучающихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;

3.5.15. формировать у одаренных детей комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать профессиональные образовательные программы в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства;

3.5.16. вырабатывать у обучающихся личностные качества, способствующие освоению в соответствии с программными требованиями учебной информации, умению планировать свою домашнюю работу, осуществлению самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умению давать объективную оценку своему труду, формированию навыков взаимодействия с преподавателями и обучающимися в образовательном процессе, уважительного отношения к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам, пониманию причин успеха/неуспеха собственной учебной деятельности, определению наиболее эффективных способов достижения результата;

3.5.17. формировать у обучающихся навыки взаимодействия с преподавателями и другими участниками образовательного процесса;

3.5.18. организовывать творческую деятельность обучающихся путем проведения творческих мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, творческих вечеров, театрализованных представлений и др.);

3.5.19. организовывать посещения обучающимися учреждений культуры и организаций (выставочных залов, музеев, театров, филармоний и др.);

3.5.20. организовывать творческую и культурно-просветительскую деятельность совместно с другими детскими школами искусств, в том числе по различным видам искусств, ОУ среднего профессионального и высшего профессионального образования, реализующими основные профессиональные образовательные программы в области изобразительного искусства;

3.5.21. использовать в образовательном процессе образовательные технологии, основанные на лучших достижениях отечественного образования в сфере культуры и искусства, а также современного развития изобразительного искусства и образования;

3.5.22. организовывать эффективную самостоятельную работу обучающихся при поддержке родителей (законных представителей);

3.5.23. осуществлять работу с обучающимися в качестве классного руководителя;

3.5.24. информировать администрацию школы о невозможности проведения учебных занятий и всех внештатных ситуаций в учебном процессе;

3.5.25. согласовывать с заместителем директора по УВР и/или руководителем структурного подразделения выполнение работы входящей в круг должностных обязанностей (индивидуальную учебную и воспитательную работу с учащимися) вне школы в дни, свободные от учебных занятий;

3.5.26. незамедлительно информировать администрацию школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

3.5.27. начинать рабочий день за 15 минут до начала уроков;

3.5.28. начинать урок строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

3.5.29. находиться, в обязательном порядке, в учебном помещении вместе с обучающимися после начала урока и до его окончания;

3.5.30. использовать рабочее время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами для работ по подготовке к занятиям, самообразованию, повышению квалификации;

3.5.31. обязательно присутствовать на организационно-педагогических мероприятиях школы, в том числе и в дни, свободные от учебных занятий по расписанию;

3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается в рабочее время:

3.6.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.6.2. присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору школы, его заместителям.

3.6.3. делать педагогическим работникам замечание по поводу их работу во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;

3.6.4. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.6.5. курить в помещениях и на территории школы.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, замещать друг друга без ведома директора школы;

3.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.7.3. оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий;

3.7.4. удалять обучающихся с занятий.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса

4.3. Администрация школы обязана:

4.3.1. организовывать образовательный процесс, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создавать для них безопасные условия труда;

4.3.2. организовывать разработку образовательных программ, программ учебных предметов, курсов и дисциплин, формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за посещаемостью, успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся;

4.3.3. содействовать повышению квалификации работников школы;

4.3.4. контролировать трудовую дисциплину работников;

4.3.5. вести подбор и расстановку кадров, определять содержание должностных обязанностей работников;

4.3.6. определять направления и порядок использования средств, оплату труда и материальное стимулирование, определять размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам школы;

4.3.7. обеспечивать надлежащее содержание помещений; коммуникаций и оборудования;

4.3.8. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.3.9. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.3.10. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.11. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.3.12. выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работнику заработную плату, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

4.3.13. проводить в июне предварительное комплектование и информировать преподавателей об их нагрузке на новый учебный год;

4.3.14. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3.15. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.16. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3.17. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.3.18. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

4.3.19. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.3.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.3.21. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.3.22. создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом Федеральных государственных требований и потребностей учащихся;

4.3.23. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.4. Администрация школы несет ответственность:

4.4.1. за невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;

4.4.2. за качество образования обучающихся школы;

4.4.3. за нарушение прав и свобод работников и обучающихся;

4.4.4. за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, их пребывания в школе, мероприятий, организуемых школой.

4.5. Администрация школы в соответствии со статьей 76 трудового Кодекса РФ обязана не допускать до работы работника:

4.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;



4.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.5.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной трудовым договором.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

График работы, определяющий начало работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников школы с учетом специфики профессиональной деятельности и утверждается приказом директора ежегодно:

- по пятидневной 40-часовой рабочей неделе;
- по шестидневной 36-часовой рабочей неделе.

5.2. Режим работы директора школы, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

5.3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной, методической, творческой и культурно-просветительской работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» преподавателям школы устанавливается норма часов за ставку - 720 часов в год.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов, установленному учебной нагрузкой, соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

5.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы включающими:

5.7.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, учебно-воспитательных, творческих, выставочных, культурно-просветительских и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы;

5.7.2. выполнение учебно-методической работы должно выражаться в конкретном результате (разработка учебных планов и программ, календарно-тематических и поурочных

планов, методических рекомендаций, указаний, пособий и другой учебно-методической документации);

5.7.3. время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;

5.7.4. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. В школе функционируют следующие органы и общественные объединения:

5.8.1. Общее собрание работников учреждения (представительный орган работников);

5.8.2. Педагогический совет;

5.8.3. Совет школы;

5.8.4. Методический совет

5.9. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.10. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, в конце учебной четверти.

5.11. Заседания Совета школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.12. Заседания Методического совета проводятся 1 раз в месяц.

5.13. Общие родительские собрания созываются 1 раз в год, классные родительские собрания не реже 3 раз в год.

5.14. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета, заседания (собрания) школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

5.15. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору школы с учетом мнения представителя Общего собрания работников учреждения.

Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.16. Периоды каникул, установленные для учащихся школы и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют выставочную, культурно-просветительскую деятельность, педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки - педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.7. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы на год, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей.

5.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.20. Преподаватели школы во время осенних, зимних, весенних, летних каникул несовпадающее с их отпуском, привлекаются к участию к культурно-просветительской и выставочной работе, в работе мероприятий по повышению квалификации, к работе методических объединений, комплектованию кабинетов.

5.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работы с указанием их характера.

5.22. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.23. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

5.24. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.25. Предельный объем учебной нагрузки работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора) определяется директором школы.

5.26. Объем часов учебной нагрузки превышающий ставку заработной платы, равно как и объем часов учебной нагрузки, менее ставки, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.27. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.28. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, предусмотренных ст.73 ТК РФ).

5.29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Педагогический коллектив работает в предпраздничные дни по обычному расписанию.

5.30. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в школе не производится.

5.31. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий структурным подразделением.

При неявке преподавателя (или другого работника) школы администрация должна принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.32. Сверхурочные работы не допускаются. Использование сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

5.33. Присутствие посторонних лиц на учебных занятиях допускается с разрешения директора школы или заместителей директора.

5.34. Руководство школы (директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением) могут присутствовать на учебных занятиях проводимых с обучающимися (без права входить в учебный кабинет после начала занятий, без экстренной необходимости и делать замечание преподавателю в течение занятия).

5.35. Преподаватели посещают учебные занятия друг друга. Взаимопосещения проводятся с целью обмена опытом.

5.36. Очередность предоставления отпусков работникам школы устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.

5.37. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в каникулярное время.

Продолжительность отпуска определяется законодательством.

5.38. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.39. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация предоставляет в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней (порядок и сроки предоставления краткосрочных неоплачиваемых отпусков отражены в Коллективном трудовом договоре).

## **6. Распорядок учебных занятий**

6.1. Учебные занятия в школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Учебное расписание утверждается директором школы и издается 2 раза в год.

6.3. Изменение учебного расписания производится по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Проведение творческих, выставочных, культурно-просветительских мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом методической, творческой и культурно-просветительской деятельности, разрабатываемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором школы.

6.5. Учебные занятия в школе проводятся в соответствии с Графиком работы МБОУК ДОД «Детская художественная школа № 4»

Режим работы школы с 8.00 до 20.00

Учебные занятия начинаются в 9.10 и заканчиваются в 20.00.

Продолжительность учебного занятия 40 мин.

Обеденный перерыв 12.00 - 13.00

6.6. Каждый педагогический работник ведет классный журнал установленной формы, который является финансовым документом. Преподаватель аккуратно и своевременно делает записи в журнале в соответствии с инструкцией по ведению журнала. Журнал хранится в учительской.

## **7. Меры поощрения работника**

7.1. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение Почетной грамотой;

7.1.5. представление в вышестоящие органы для награждения Благодарственными письмами, Благодарностями, Почетными грамотами, для присвоения почетных званий и правительственных наград, установленных для работников образования.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению грамотами, орденами, медалями и другими знаками отличия в установленном порядке по представлению Совета школы.

7.5. На основании Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов», Постановления Правительства Свердловской области от 04.08.2010 № 1165-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры и искусства Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области», Приказа Министерства Культуры РФ 28.08.2008 № 64 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации», Постановления Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 № 5033 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, муниципального

образования «город Екатеринбург» работникам детской школы искусств выплачиваются стимулирующие надбавки:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 4».

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Премияльные выплаты производятся единовременно по решению руководителя школы при наличии финансовых средств.

7.8. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

## **8. Ответственность за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школами, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 8.1. настоящих Правил.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух дней. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.10. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Порядок в помещениях школы**

9.1. Материальная ответственность за оборудование учебных помещений, исправность оборудования, инструментов возлагается на работников школы (специально назначаемых материально-ответственных лиц) приказом директора школы.

9.2. Приказом директора школы назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений школы.

9.3. Чистота и порядок в здании школы и прилегающей к ней территории, водоснабжение, отопление, освещение поддерживается административно- хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.

9.4. Ответственность за санитарно-техническое состояние учебных помещений несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

9.5. В помещениях школы запрещается:

9.5.1. громко разговаривать и шуметь во время учебного процесса;

9.5.2. пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий;

9.5.3. курить, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, в том числе на прилегающей к школе территории;

9.5.4. находиться в верхней одежде и без сменной обуви;

9.5.5. портить имущество.

9.6. Находиться в помещениях школы разрешается в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов. По окончании работы все помещения школы закрываются, ключ сдается на вахту.

9.7. Ключи от учебных классов, помещений школы находятся на вахте.

9.8. В выходные и праздничные дни нахождение в здании школы не разрешается.

9.9. Вход в школу учащихся, родителей или лиц, сопровождающих учащихся регламентируется Положением об организации пропускного режима.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка исполняются всеми работниками школы без исключения.

10.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

10.3. Экземпляр настоящих Правил вывешивается в учительской.

10.4. Контроль над соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию школы.