

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01
от «14» апреля 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Детская школа искусств п. Сафоново

п. Сафоново

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК) Российской Федерации (далее РФ) (главы 29,30 ТК РФ) и типовых ПВТР для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 1.2. Настоящие ПВТР, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников школы, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. ПВТР школы утверждаются директором школы с учетом мнения Совета школы (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4. Обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними договорах и должностных инструкциях.

Правила определяют условия труда работников школы и имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию труда и учебу работников школы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы МБОУДОД «ДШИ п. Сафоново».

Условия труда работников Школы, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством РФ.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУДОД «ДШИ п. Сафоново» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Управлением культуры и международных связей.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

II. Порядок приема, увольнения и перевода работников школы.

2.1. Порядок приема на работу.

Рабочие и служащие РФ реализуют право на труд путем заключения трудового договора с указанием обязательных и дополнительных условий труда данного работника.

Прием преподавателей и работников в МБОУДОД ДШИ ведет директор, он же несет ответственность за оформление и хранение трудовых книжек.

На работу в школу искусств могут быть приняты преподаватели, имеющие специальное среднее или высшее музыкальное, художественное

или хореографическое образование. И вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.3 гл. 10,11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации (ст. 65 ГК РФ) школы следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- копию диплома об образовании.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка об отсутствии судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (преподаватели) в соответствии с квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие квалификационную категорию работника (аттестационный лист).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора по школе на основании письменного, трудового договора. Приказ объявляется сотруднику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы сотрудника.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Трудовая книжка директора школы хранится в кадровой службе администрации ЗАТО г. Североморска.

2.1.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии свидетельства о браке, заявлении сотрудника о приеме на работу, второй экземпляр трудового договора, личной карточки формы

Т-2, копий удостоверений (свидетельств) о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

2.1.10. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело сотрудника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, ПВТР, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ при приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ директора в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу и перемещение в пределах школы возможен в случаях предусмотренных ст. 72. гл. 12 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия самого работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. Директор школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора школы в письменном виде за две недели (ст. 77 п. 3 ТК РФ).

2.4.3. Администрация школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 п. 1).

2.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему денежные выплаты.
- 2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.4.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
- 2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Рабочее время и время отдыха.

Занятия в МБОУДОД «ДШИ п. Сафоново» начинаются и заканчиваются в сроки, установленные Министерством образования РФ. Согласно п.4.9 Устава МБОУДОД «ДШИ п. Сафоново» учебный год в школе начинается с 1 сентября.

3.1.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Школы - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин; для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, от 16 до 18 лет - 7 часов. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор школы по согласованию с тарификационной комиссией (на новый учебный год после выхода сотрудников из отпуска). При этом необходимо учитывать: у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки.

3.1.3. Учебная нагрузка более или менее ставки возможна только при согласии преподавателя, которое должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки у преподавателя может изменяться по объективным причинам, в этом случае оплата производится пропорционально отработанного времени.

3.1.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы для каждого работника с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

3.1.5. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку класса к уроку с соблюдением санитарно - гигиенических норм; Продолжительность урока в школе - 45 минут, перемена между уроками - 5 минут.

3.1.6. Рабочий день преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов, производственных совещаний;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие замены отсутствующего педагогического работник;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка воспитательных мероприятий, классных концертов,

родительских собраний), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (оформление и заполнение журнала, подготовка отчетной документации по учебной, методической, воспитательной работе, посещаемости и успеваемости учеников);

В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам своевременно, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков, задержка преподавателя после начала урока не допускается, считается отсутствием на рабочем месте и нарушением трудовой дисциплины; время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются режимами труда и отдыха. Началом рабочего дня считается момент, когда работник приступил к выполнению обусловленной трудовым договором работы, а окончанием момент ухода с рабочего места.

В случае необходимости, вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном законодательством, разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Фактически отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в таблице учета рабочего времени.

3.1.7. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителями директора по учебной и воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.1.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается строго по утвержденному расписанию занятий;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие с одними и теми же обучающимися, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к обучению, их поведения;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества,

которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы преподавателя.

3.2. Учебная нагрузка.

3.2.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

3.2.2. Преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен директором школы при приеме на работу.

3.2.3. Администрация школы устанавливает неполный рабочий день и неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет, в том числе находящиеся на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, ребенка инвалида - до 16 лет.

3.2.4. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с тарификационной нагрузкой, возможны только в случаях предусмотренных Уставом школы или по соглашению сторон.

3.2.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (замещение отсутствующего работника, производственная авария) ст. 74 ТК РФ;
- восстановление на работе преподавателя, выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

3.2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директора по школе.

3.3. Расписания занятий и графики работы.

3.3.1. Учебное время преподавателей определяется расписанием занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учащихся.

3.3.2. Расписания групповых занятий и график работы преподавателей, концертмейстеров и обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.

3.3.3. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

- 3.3.4. Проведение внеклассных мероприятий, концертов, родительских собраний и т.п. (по возможности) должны осуществляться во внеурочной время.
- 3.3.5. Дополнительные уроки, переносы занятий преподавателями с учащимися, могут проводиться только по согласованию с администрацией школы.
- 3.3.6. Ставка заработной платы преподавателям школы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены).
- 3.3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.
- 3.3.8. Привлечение работников школы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия работников по письменному приказу (распоряжению) директора школы.
- 3.3.9. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 3.3.10. Директор школы может привлекать преподавателей школы к дежурству по школе во время проведения культурно-массовых мероприятий.
- 3.3.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей школы. В эти периоды преподаватели привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до конца каникул.
- 3.3.12. Оплата труда преподавателей за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 3.3.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 3.3.14. Во время каникул могут проводиться дополнительные занятия (с учащимися, не выполняющими учебный план, пропустившими много занятий по болезни, для более углубленной подготовки к конкурсам, экзаменам, фестивалям и прочее) только по согласованию с родителями учащегося и администрацией школы.

- 3.3.15. Дополнительные уроки и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только по согласованию с администрацией школы.
- 3.3.16. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов учебного плана, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.
- 3.3.17. Занятия в школе должны начинаться не ранее 8 часов и заканчиваться не позднее 20 часов.
- 3.3.18. Продолжительность рабочей недели в школе - 6 дней.
- 3.3.19. Преподаватели обязаны приходить за 10-20 минут до начала занятий и подготовить класс, начинать и заканчивать занятия точно по расписанию.
- 3.3.20. Производственные заседания и педагогические советы проводятся в рабочий день или время, не совпадающее с учебным процессом.
- Большую часть времени следует посвятить самостоятельной работе по повышению квалификации, педагогического и исполнительского мастерства, культурного уровня, заниматься методической работой.
- Норма рабочего времени — согласно тарификации, которая исчисляется в астрономических часах.
- Режим работы — в учебное время шестидневная рабочая неделя, непрерывность рабочего времени (без окон) между уроками.
- Режим работы в каникулярное время — пятидневка, но с недельной нормой часов по тарификации.
- Расписание преподаватели, концертмейстеры составляют с учетом шести дней недели и не более шести часов в день педагогических и двух часов концертмейстерских.
- Расписание по индивидуальным дисциплинам составлять преподавателям самостоятельно, с учетом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором или заместителем директора, категорически запрещается менять его без ведома администрации и веских уважительных причин (переход учащихся в другую смену).
- Концертмейстерам составлять расписание с учетом расписания преподавателя, с которым они работают. Расписание концертмейстера и преподавателя должно совпадать поименно, концертмейстера и преподавателя попредметно.
- Расписание подавать не позднее 10 сентября и 15 января. Все мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, методические совещания) проводить по средам. Уроки на это время не назначать.
- Преподаватели и концертмейстеры школы искусств должны вести все виды учебно-воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им нагрузкой по тарификации и планами учебно-воспитательной, методической работы и внеклассной работы школы.

Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели и концертмейстеры в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе педсоветов,
- к участию в методической работе отдела, школы, объединения, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных и индивидуальных планов, учебных программ, методических разработок и т. п.
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

В рабочее время запрещается:

- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только администрация школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- решать производственные вопросы и выяснять любые отношения в присутствии учащихся;
- курить в школе.

3.3.21. В случае временной нетрудоспособности в течение учебного года или отпускной период, работники школы обязаны своевременно поставить администрацию школы в известность.

3.3.22. Родителям или лицам их заменяющим разрешается присутствовать на уроках в случаях необходимости, с разрешения преподавателя и по согласованию с администрацией школы, если это посещение не нанесет вреда и ущерба учащемуся.

3.3.23. Во время перерывов учебные кабинеты не могут служить местом для приема пищи.

3.3.24. Местом отдыха для преподавателей является комната отдыха.

IV. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами;
- выплата единовременных премий.

4.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

V. Трудовая дисциплина.

- 5.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость и уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы), администрация школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 5.4. Согласно Закону «Об образовании» (п.3 ст.56) и ТК РФ (ст.336), преподаватель школы может быть уволен администрацией школы в следующих случаях:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над учащимся;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 5.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.
- 5.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 5.9. Дисциплинарное расследование нарушения преподавателем школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению

- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

7.1.3. Руководитель образовательного учреждения и администрация школы обязаны:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
- 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 учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- создавать надлежащие условия для: широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения квалификации;
- повышать роль педагогических советов, рассматривать все поступившие предложения работников школы по улучшению деятельности школы и принимать по ним соответствующие решения;
- повышать значение морального стимулирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива школы;
- создавать в коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать инициативу и активность работников школы;
- применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и прочих работников школы;
- организовывать помощь в учебно-воспитательном процессе молодым специалистам и начинающим преподавателям школы;
- своевременно готовить документацию по тарификации работников

и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

- контролировать смету доходов и расходов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы;
- следить за состоянием помещений школы (соблюдать санитарно-гигиенические нормы, своевременно проводить ремонт, выполнять противопожарные мероприятия, сохранять школьное имущество и оборудование).

7.2. Основные обязанности директора школы:

- проводит прием и увольнение работников школы;
- обеспечивает хранение печатей, штампов и личных дел работников школы; представляет школу в вышестоящих органах управления;
- обеспечивает школу оборудованием, создает необходимые условия труда работников школы;
- разрабатывает ПВТР;
- организует работу административно-хозяйственного персонала и преподавательского состава;
- распределяет учебные помещения;
- планирует работу школы, утверждает расписание групповых занятий;
- организует взаимные связи с СОШ и другими учреждениями для проведения просветительской работы среди детей и населения;
- проводит производственные собрания (собрания трудового коллектива), педагогические советы и утверждает их решения;
- контролирует организацию и проведение классных часов, классных родительских собраний;
- проводит общешкольные родительские собрания;
- осуществляет общее руководство учебным процессом и методической работой преподавателей школы;
- посещает уроки преподавателей;
- посещает заседания методических секций преподавателей, открытые уроки, различные виды контрольных прослушиваний учащихся;
- является председателем экзаменационных комиссий на выпускных экзаменах, по необходимости принимает на себя роль председателя на смешанных академических концертах;
- обрабатывает отчеты преподавателей по вопросам, подконтрольным директору, выступает с отчетом, докладами на педагогических советах;
- ведет прием работников школы, учащихся, родителей по различным вопросам;
- контролирует своевременность прохождения сотрудниками школы медицинских осмотров;
- ведет оформление личных дел и трудовых книжек, если нет секретаря.

7.3. Основные обязанности заместителя директора.

- организует учебный процесс и методическую работу преподавателей школы;
- составляет расписания работы преподавателей и концертмейстеров и утверждает внутри классные расписания занятий учащихся;
- проводит оперативные совещания заведующих отделениями;
- ведет табельный учет выхода преподавателей на работу;
- составляет расписания всех форм контрольных прослушиваний;
- организует работу преподавательских комиссий на контрольных прослушиваниях;
- является председателем комиссии на академических концертах, предварительных прослушиваниях выпускников;
- организует обучение учащихся в группах профессиональной ориентации;
- посещает уроки преподавателей школы по рабочему плану;
- посещает контрольные уроки по учебному графику;
- следит за точным исполнением расписаний и комплектованием групп на теоретических, ансамблевых и хоровых занятиях;
- проверяет выполнение учебного плана и программ по всем дисциплинам;
- контролирует соответствие учебного материала в соответствии с образовательными программами и дифференцированным обучением и оценки учащихся;
- проверяет правильность комплектования групп профориентации на отделениях;
- проверяет проведение контрольных прослушиваний;
- контролирует посещаемость групповых и индивидуальных занятий учащимися школы;
- контролирует проведение зачетов по дополнительным предметам;
- проверяет правильность выведения преподавателями четвертных и итоговых оценок;
- контролирует ведение документации заведующих отделов;
- ведет контроль за состоянием и реализацией планов работы метод. секций;
- посещает открытые уроки преподавателей;

- знакомится, и оказывают помощь преподавателям в работе над методическими разработками;
- подготавливает и анализирует учебно-воспитательную работу по полугодиям;
- контролирует пополнение школьной библиотеки;
- ежемесячно проверяет журналы преподавателей школы;
- проводит выборочно проверку дневников учащихся школы;
- проверяет ведение индивидуальных планов преподавателями школы;
- ведет и заполняет общешкольную ведомость успеваемости учащихся школы;
- ведет книги движения контингента учащихся школы и учета педагогической нагрузки преподавателей школы;
- несет ответственность за ведение документации, предусмотренной основными должностными обязанностями и должностной инструкцией;
- составляет проект плана учебно-воспитательной работы на новый учебный год;
- распределяет учащихся по классам преподавателей школы;
- предоставляет проекты ежегодных отчетов школы;
- ведет своевременное информирование преподавателей по аспектам учебно-воспитательной и методической работы педагогического коллектива школы.

7.4. Основные обязанности заведующих отделениями школы.

7.4.1. Руководитель отделения школы назначается из числа ведущих преподавателей данного отделения при наличии не менее 3 преподавателей. Он руководит методической работой отдела. Назначение на должность заведующего отделением производится директором школы и оформляется приказом.

7.4.2. К основным обязанностям, зав. отделения относятся:

- составляет план работы отделения на учебный год;
- организует перед началом каждого полугодия защиту и утверждение индивидуальных учебных планов учащихся;
- контролирует выполнение учебных планов в течении учебного года;
- организует работу с преподавателями отделов по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся;
- посещает уроки преподавателей, обсуждает их;
- проводит заседания отдела в течение учебного года по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся;

- организует взаимопосещение уроков преподавателей и помощь молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- готовит документы по аттестации преподавателей отдела;
- содействует зам. директора в составлении общешкольных расписаний, расписаний контрольных прослушиваний;
- организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений и выступление с ними на заседаниях метод. секций (педагогических советах), даёт рекомендации директору школы о направлении лучших методических разработок в областное метод. объединение;
- является постоянным членом педагогической комиссии на смешанных академических концертах, контролирует проведение контрольных уроков на отделении, проверяет личные дела преподавателей по работе с учащимися (индивидуальные планы);
- отчитывается по итогам каждой четверти на педагогическом совете школы о деятельности отдела.

7.5. Основные обязанности начальника хозяйственного отдела..

1. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
2. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов.
3. Подготовить помещение для проведения ремонта, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
4. Обеспечивать подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
5. Принимать участие в оформлении необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.
6. Приобретать и по назначению использовать канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, оборудование и инвентарь, обеспечивать им структурные подразделения, а также вести учет их расходования.
7. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, своевременно проводить их списание.
8. Организовать прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в учреждение.
9. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению школы.
10. Организовать хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций и других мероприятий.
11. Выполнять работы по организации табельного учета, составлению

графика работы, отпусков и распорядка рабочего дня обслуживающего персонала.

12. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии средств пожаротушения.

13. Принимать меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

14. Руководить техническим персоналом.

15. Проводить инструктаж с работниками (первичный, повторный, по ОТ и пожарной безопасности).

16. Заполнять журналы инструктажей.

17. Пересматривать инструкции по ОТ не реже 1 раза в 5 лет.

18. Организовать прохождение медицинской комиссии сотрудниками школы.

19. Участвовать в организационных мероприятиях ГО и МЧС.

20. Знать правила приема и сдачи помещения школы под охранную сигнализацию.

7.6. Основные обязанности концертмейстера.

7.6.1. Концертмейстер по вопросам учебно-воспитательного процесса и по вопросам иного рода подчиняется директору школы.

7.6.2. В своей работе концертмейстер взаимодействует с преподавателем по основному музыкальному инструменту (специализации), администрацией школы, родителями учащихся.

7.6.3. Концертмейстер выполняет трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией концертмейстера школы.

7.6.4. Основными обязанностями концертмейстера являются:

- находиться на рабочем месте в соответствии с расписанием занятий;
- во время отсутствия преподавателя, концертмейстер проводит занятия с учащимися в полном объеме тарификационной нагрузки.

7.7. Основные обязанности уборщицы.

7.7.1. Уборщица выполняет трудовые функции в соответствии со своей должностной инструкцией.

7.7.2. Основными обязанностями уборщицы школы являются:

- подготовить классные комнаты к урокам (осуществлять уборку ежедневно);
- проводить генеральную уборку помещения школы не реже 1 раз в четверть;
- следить за чистотой санузла, наличием питьевой воды;
- выполняет поручения по хозяйственно-административной части.

7.8. Основные обязанности сторожа.

7.8.1. Сторож выполняет трудовые функции в соответствии со своей должностной инструкцией.

7.8.2. Основными обязанностями сторожа помещения школы являются:

- проводить наружный и внутренний осмотр здания, классных комнат во время своего дежурства;

- во время дежурства находиться на своем рабочем месте, согласно графика работы;
- следить за постоянной проточкой воды из крана во время дежурства;
- сообщать администрации школы о всех недостатках и форс-мажорных обстоятельствах;
- своевременно заполнять журнал дежурств;
- при необходимости во время аварийных ситуациях вызывать на устранение неполадок аварийные службы или дежурного слесаря ДУ.

8. Оплата труда.

8.1. Работникам Предприятия устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: с 25-го числа текущего месяца первая половина, а с 9 -го числа месяца вторая половина заработной платы (окончательный расчет).

9. Ответственности сторон.

Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1. К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня п.6а ст.81 ТК РФ.

- увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы и объявляются приказом. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника _____ в _____ отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под _____ расписку _____ в _____ трех-дневный _____ срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ДШИ п. Сафоново. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику _____ не _____ применяются.

9.9. Исключение из ДШИ п. Сафоново обучающихся может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества и т. п. Исключение из школы несовершеннолетних учащихся производится в порядке _____ установленном _____ действующим _____ законодательством.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения школьника на каникулах), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

ПВТР приняты решением общего собрания трудового коллектива школы от « _____ » _____ 20__ года, протокол № ____.