

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №11 ИМ.Б.А.МОКРОУСОВА» Г.Н.НОВГОРОДА

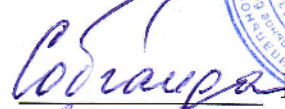
СОГЛАСОВАНО:

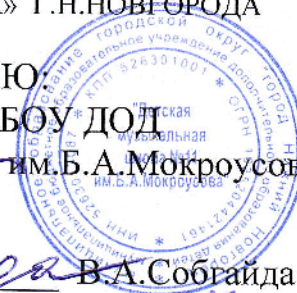
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДОД
«ДМШ № 11 им.Б.А.Мокроусова»

 Е.М. Чванова
«30» августа 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД
«ДМШ № 11 им.Б.А.Мокроусова»

 В.А.Собгайда
«30» августа 20 13 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе.

II. Порядок приема и увольнения работников школ

- 2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников школы определяется Уставом, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предъявить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, в том числе с отметкой о флюорографии сроком не более года от момента приема на работу. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

Принимаемые на работу в школу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа директора о назначении.

Книга приказов на работников школы должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, записи в ней сделаны разборчиво, без подчисток и исправлений. Книга приказов хранится в несгораемом шкафу у администрации школы.

- 2.3. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу у администрации школы. При заполнении трудовых книжек администрация школы руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

- 2.4. На каждого преподавателя, работника педагогического труда в школе ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания, трудового договора, медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении и поощрении, выписок документов об аттестации, выписок документов о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Примечание. После увольнения с работы, личное дело обязательно остается в школе и хранится бессрочно.

- 2.5. В школе ведется Книга учета личного состава работников школы, которая хранится в несгораемом шкафу у администрации школы.

- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж.
- 2.7. Новые назначения преподавателей и концертмейстеров производятся только при наличии вакантной должности. При выбытии из школы преподавателя, имевшего неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися преподавателями той же специальности, в первую очередь, не имеющими полной нагрузки.
- Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться, как правило, до ухода преподавателей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали нагрузку в предстоящем учебном году.
- 2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать расчет и оформление увольнения. В деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию.
- 2.10. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства с ссылкой на статью (пункт) Трудового кодекса.

III. Основные обязанности администрации и работников школы

3.1. Администрация школы обязана:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией,
- б) укреплять трудовую дисциплину,
- в) оказывать постоянную помощь молодым специалистам и начинающим преподавателям в их работе,
- г) проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения их квалификации,
- д) повышать роль общих собраний, обеспечить условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимать надлежащие меры по их исправлению,
- е) обеспечить преподавателей необходимыми учебно-наглядными пособиями, обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем,
- ж) обеспечить надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования,
- з) выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся школы. При выполнении практических работ в учебных кабинетах обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся школы как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий,
- и) поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку,
- к) своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные). Разделение отпуска на части (предоставление его в разные сроки) осуществляется на основании письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

Примечания:

- график отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно объявлен работникам школы;
- очередные отпуска преподавателей предоставляются, как правило, в период летних каникул;

- дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам вечерних и заочных учебных заведений предоставляются при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий.

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, заботиться об обеспечении их жильем;

м) своевременно представлять учредителю всю необходимую документацию по тарификации преподавателей, своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в Книге приказов и трудовых книжках, обеспечить в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы,

н) создавать работникам школы надлежащие условия для повышения их квалификации.

3.2. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), выполнять должностные инструкции, своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы,

б) систематически повышать свою квалификацию,

в) как в школе, так и вне школы, быть примером достойного поведения и высокого морального облика,

г) неуклонно соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь самим и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.)

3.3. Директор школы осуществляет руководство школой. Отвечая непосредственно за всю деятельность школы, обеспечивает правильную расстановку педагогических кадров, принимает меры к созданию необходимых условий для работы школы:

а) осуществляет руководство коллективом преподавателей и повышением их квалификации,

б) комплектует школу учащимися и направляет деятельность коллектива учащихся, содействуя развитию их инициативы и творчества,

в) организует работу с родителями, отвечает за организацию воспитательной работы с учащимися, выполнение учебного плана и программ, соблюдения правил санитарии, охраны труда и техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников школы как в период учебных занятий, так и при проведении внеклассных мероприятий, применяет меры воздействия к

нарушителям трудовой дисциплины, совместно с руководителями структурных подразделений школы представляет работников школы к поощрениям (наградам), обеспечивает правильное ведение делопроизводства, архива и статистической отчетности, лично контролирует работу преподавателей и других работников школы, оказывает помощь в работе молодым и начинающим преподавателям.

Директор руководит школой на основе сочетания единоначалия с коллегиальностью, опираясь на педагогический совет, совет школы и профсоюзную организацию, привлекая в помощь школе родителей (законных представителей) учащихся, спонсоров.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы школы. Основные обязанности зам. директора по учебной части:

- рационально составляет расписание уроков и внеклассных занятий, соответствующее педагогическим требованиям,
- организует систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей и концертмейстеров, за выполнением каждым преподавателем учебных планов и программ,
- организует индивидуальную и коллективную методическую работу преподавателей,
- составляет совместно с директором школы планы работы на год и на полугодие.

- 3.4. Преподаватели отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями школы, выполнение учебного плана, программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков учащихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

Преподаватели должны постоянно повышать свою теоретическую и профессиональную подготовку.

- 3.5. Заведующие отделениями и секциями назначаются директором школы из числа преподавателей соответствующей специальности, обеспечивают рациональное пользование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

- 3.6. Административно-управленческий персонал школы подчиняется директору школы и осуществляет в соответствии с нормативными документами ведение и сохранность документооборота, связанного с финансовой, материально-хозяйственной, кадровой и учебной деятельностью.

- 3.7. Административно-технический персонал школы подчиняется непосредственно зам. директора по хозяйственной части и обеспечивает обслуживание учебной и хозяйственной деятельности с

соблюдением санитарных норм и правил, норм пожарной безопасности, охраны труда. Директор школы имеет право перераспределять обязанности административно-технического персонала в пределах имеющегося штатного расписания и фонда оплаты труда.

- 3.8. Работа по должностям административно-управленческого и административно-технического персонала осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

IV. Рабочее время и его использование.

- 4.1. Занятия в школе начинаются в 8 часов и заканчиваются в 20 часов. Административно-управленческий персонал школы составляют работники с нормированным рабочим днем. Работа административно-технического персонала определяется графиком, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзной организацией. График должен быть вывешен на видном месте или объявлен работникам под роспись.
- 4.2. В случае необходимости досрочно прервать работу по уважительным причинам работник обязан согласовать свой уход с администрацией школы.
- 4.3. Директор школы, заместитель директора по учебной части, заместитель директора по хозяйственной части и главный бухгалтер являются работниками с ненормированным рабочим днем.
При двухсменных занятиях в школах рабочее время директора школы и его заместителей определяется графиком (расписанием), составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в школе.
- 4.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению (приказу) директора в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия производится в соответствии с законодательством (статья 113, часть третья, п.1, 2,3).
- 4.5. Время и порядок использования дней еженедельного отдыха для сотрудников, работа которых необходима и в нерабочие дни (сторож, др.), устанавливаются графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом. Замена положенных выходных дней допускается только в установленных законом случаях.
- 4.6. Работникам школы и преподавателям запрещается:
а) изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков (занятий),
б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

- 4.7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период преподаватели могут привлекаться администрацией школы к работе по их специальности, внеклассным (внешкольным) занятиям с учащимися в пределах времени, не превышающего их текущей учебной нагрузки.
- 4.8. Запрещается устанавливать дежурства преподавателей в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня. Администрация школы в необходимых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, привлекает преподавателей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство преподавателя должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков данного преподавателя и продолжаться не более 20 минут после окончания его последнего урока. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.
- 4.9. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.
- Делать преподавателям замечания по поводу их работы во время урока никому не разрешается.** В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и в отсутствии учащихся.
- Дробление рабочего дня административно-технического персонала допускается лишь с согласия работников, однако при условии, чтобы их рабочий день не прерывался более одного раза (кроме обеденного перерыва), и при соблюдении его продолжительности, установленной законом.

V. Меры поощрения

- 5.1. Администрация поощряет работников за добросовестное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.
- 5.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к премированию работника и другим наградам и поощрениям.
- Премирование работников осуществляется на основании Положения об оплате труда.

VI. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

- 6.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы.
- 6.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение по

соответствующим основаниям.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения в течение двух рабочих дней не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.4. Не допускается наложения дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока для наложения взыскания.
- 6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.6. Взыскание объявляется в приказе и в течении трех рабочих дней со дня его издания сообщается работнику под роспись. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам.
- 6.7. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя с положительной стороны, директор школы может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.
- 6.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №11 ИМ.Б.А.МОКРОУСОВА» Г.Н.НОВГОРОДА

СОГЛАСОВАНО:

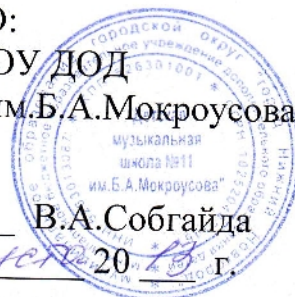
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДОД
«ДМШ №11 им.Б.А.Мокроусова»

Чванова Е.М. Чванова
«30» августа 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД
«ДМШ № 11 им.Б.А.Мокроусова»

Собгайда В.А. Собгайда
«30» августа 20 13 г.



**График работы персонала
МБОУ ДОД «ДМШ № 11 им.Б.А.Мокроусова»**

График работы административно-управленческого персонала

40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье. Режим работы:

с 8-00 до 17-00 (понедельник-четверг)

с 8-00 до 16-00 (пятница)

обед с 12-00 до 12-48

Директор
Главный бухгалтер
Зам. директора по учебной части
Зам. директора по хоз. части
Бухгалтер
Кассир
Экономист
Библиотекарь
Инженер-энергетик
Специалист по кадрам
Секретарь учебной части
Зав. канцелярией
Электромонтер
Слесарь-сантехник
Настройщик пианино и роялей
Настройщик язычковых инструментов
Специалист по охране труда
Рабочий по обслуживанию здания
Художник
Подсобный рабочий
Уборщик территории

36-часовая шестидневная рабочая неделя
С 08-00 до 14-00 (понедельник- суббота)

Методист

График работы административно-технического персонала

40-часовая шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье
(продолжительность смены 6 часов 40 минут)

с 07.30 до 14.10 - I смена

с 13.50 до 20.30 - II смена

Вахтер

Гардеробщик

Уборщик служебных помещений

Работа по сменному графику

с 20-00 до 08- 00

Сторож

Для следующих должностей регламентированы перерывы в течение рабочего дня - два раза по 10 минут в 10-00 и 15-00:

Директор
Главный бухгалтер
Зам. директора по учебной части
Зам. директора по хоз. части
Бухгалтер
Кассир
Экономист
Библиотекарь
Инженер-энергетик
Специалист по кадрам
Секретарь учебной части
Зав. канцелярией
Электромонтер
Слесарь-сантехник
Настройщик пианино и роялей
Настройщик язычковых инструментов
Специалист по охране труда
Рабочий по обслуживанию здания
Художник
Подсобный рабочий
Методист

Для следующих должностей регламентированы перерывы в течение рабочего дня - 1 раз по 15 минут в 10-00 или в 16-00:

Вактер
Гардеробщик
Уборщик служебных помещений

Для следующих должностей регламентированы перерывы для отдыха (обогрева) в течение рабочего дня - 2 раз по 15 минут

Уборщик территории

Пропиновано,
скреплено печатью

(В.А. Соколов)

листа (-ов)

30 августа 20 13 г.

Верно.

Директор В.А. Соколов

