

Утверждаю:  
Директор А.Т.Ведищев  
Приказ №3 19.01.2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Никифоровская детская школа искусств»**

Педагогический коллектив ДШИ выполняет почётную и ответственную государственную задачу по дополнительному эстетическому образованию, которая является важнейшей составной частью воспитания подрастающего поколения.

1. Прием на работу в МБУДО «Никифоровская ДШИ» производится на основании заключенного трудового договора.

а) При приеме на работу необходимо представить следующие документы:

- предъявить паспорт, удостоверяющий личность;
- предоставить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- копию свидетельства постановки на учет в налоговом органе,
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию,
- личную медицинскую книжку,
- справку о несудимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

б) При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев;

в) При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

г) Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2. Преподаватели и служащие обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;

улучшать качество преподавания;

поддерживать порядок в школе;

соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности (не оставлять без присмотра электронагревательные приборы);

своевременно проходить медицинские осмотры;

следить за объявлениями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Процесс обучения и воспитания в ДШИ строится по учебным планам и программам, утверждённым Министерством культуры РФ.

5. Преподаватели на основе учебных программ составляют индивидуальные планы учащихся до начала занятий: на I полугодие – 1-я декада сентября, на II полугодие – 1-я декада января. Преподаватели, не составившие индивидуальных планов учащихся, календарных и поурочных планов (для теоретиков), к работе не допускаются.

6. Заведующие отделениями на основе классных учебно-воспитательных планов преподавателей в июне составляют **план работы отделений** на будущий учебный год и предоставляют заместителю директора по учебной работе до 30 июня.

**7. Учебно-воспитательный план ДШИ, расписание** занятий на учебный год составляется завучем на основе планов работы отделений и утверждается директором 11 сентября. Сроки академических концертов, контрольных уроков по групповым предметам, экзаменов, зачётов и прослушиваний устанавливаются в учебно-воспитательном плане ДШИ завучем по согласованию с заведующими отделениями.

8. Преподаватели ведут документацию по утверждённым формам и предоставляют администрации в следующие сроки:

- до **20 июня** – план учебно-воспитательной работы класса на учебный год (заведующим отделениями);
- до **10 сентября** - учебное расписание (завучу). Любое изменение в расписании занятий фиксируется на бланке и сдаётся завучу;
- до **11 сентября и до 11 января** - индивидуальные планы учащихся (заведующим отделениями);
- **25 числа** каждого месяца - классный журнал (завучу);
- за **1 день до экзаменов и академических концертов** - репертуарную ведомость выступления учащихся (заведующим отделениями);
- **каждую четверть за 1 день до педсовета** - заполняют общешкольную ведомость (находится у завуча);
- за **1 день до итогового педсовета** - отчёт об учебно-воспитательной и внеклассной работе за учебный год (заведующим отделениями);
- за **1 день до итогового педсовета** - классные и групповые журналы (завучу).

9. Преподаватель обязан повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, участвовать в методической работе отделов. Заседания отделений проводятся 1 раз в четверть. В течение года преподаватель должен:

- а) выступить с чтением методического доклада на избранную им тему,
- б) провести открытый тематический урок с учащимся своего класса.

10. Распределение учащихся в классы преподавателей проводится директором, с учётом пожеланий родителей, выраженных в письменной форме.

11. Преподаватели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала первого урока или мероприятия.

12. Урок длится 45 минут, а на отделении раннего эстетического развития 30 минут. Преподаватель не имеет права отлучаться с урока.

13. Если ученик не явился на индивидуальное занятие, преподаватель находится в классе и отмечает в журнале пропуск (**н**). Пропущенный учеником урок может быть отработан в размере 0,5 урока, о чём должна быть сделана соответствующая запись в классном журнале.

14. Завуч имеет право присутствовать на любом уроке преподавателя, не предупреждая его об этом заранее.

15. Культурно-просветительская деятельность (участие в концертах, посещение мероприятий) во время учебного процесса допускается только с разрешения Учредителя.

16. Каникулы в ДШИ совмещаются с каникулами в МБОУ «Никифоровская СОШ №2». Во время каникул преподаватели и технические служащие работают по плану, составленному администрацией ДШИ.

17. В случае невыхода на работу по заболеванию или по другой уважительной причине, преподаватель, служащий обязан заблаговременно предупредить об этом администрацию школы, а также сообщить о выздоровлении и предстоящем выходе на работу, предоставить больничный лист или другой оправдательный документ.

18. О переносе занятий преподаватель ставит в известность администрацию заранее.

19. Преподаватель имеет право на получение литературы в школьной библиотеке и костюмов в костюмерной, о чём делается соответствующая запись в книгах выдачи литературы и выдачи костюмов.

20. Один раз в год проводится инвентаризация имущества школы, библиотеки, костюмерной. Имущество, литература и костюмы, пришедшие в негодность, списываются.

21. Технические работники ежедневно (кроме воскресенья) проводят влажную уборку помещений.

22. Гардеробщик несёт ответственность за одежду и обувь, оставленную в раздевалке.

23. Преподаватели и учащиеся в осеннее и весеннее время должны иметь сменную обувь или бахилы.

24. На педсоветах, заседаниях отделов, зачётах, экзаменах, конференциях, производственных совещаниях, преподаватели ДШИ обсуждают вопросы, связанные с содержанием и организацией учебно-воспитательной работы. Это входит в круг служебных обязанностей преподавателя.

25. Классные родительские собрания проводятся в конце I и III четверти. Общешкольные родительские собрания проводятся в конце II и IV четверти.

26. ДШИ оказывает методическую помощь *СОШ №1* и *№2*, детским садам «Солнышко» и «Алёнка», РДК, организует шефские концерты.

27. Педагоги ведут агитационную работу по приёму новых учащихся в ДШИ в общеобразовательных школах и детских садах. Технические служащие распространяют объявления, афиши. В окне школы 10 мая выставляется агитационно-информационный щит.

28. За добросовестный труд преподаватели поощряются:

- в) благодарностью,
- г) почётной грамотой.

29. За особые трудовые заслуги преподаватели представляются для поощрения и награждения в вышестоящие органы.

30. Нарушение 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.

а). За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

б) Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

в) До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

г) Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны администрацией Никифоровской ДШИ на основе ТК РФ и Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, согласованы с Управляющим Советом школы 02.12.16г.