

Согласовано
с профсоюзным
комитетом протокол
заседания профкома от 28.08.2025
Председатель  Филиппова Н.В.



Утверждено
Директор
МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска
Г.Н. Шпакова
приказ № 42 от 29.08.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска

1. Общие положения

1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, обеспечение полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий для достижения высокого качества работы.

3. Вопросы связанные с применением отраслевых Правил 'внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и Правилами внутреннего трудового распорядка- совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

1. Порядок приема и увольнения, перемещение работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом ' специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2. При приеме на работу) администрация школы обязана потребовать от поступающего: а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке: б) предъявление паспорта, в соответствии оформленный с законодательством о паспортах.

в) лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

3. Прием на работу оформляется соответственно приказом по школе. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись,

4. На каждого работника МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству).

выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

4. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать в технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

5. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников школы хранятся у директора школы. При их заполнении администрация школы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора школы.

6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение не в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников школы.

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курение в школе запрещается;

в) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
г) вести себя достойно.

2. Преподаватели школ отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы, за сохранение контингента.

3. Участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4. Преподаватель участвует в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива.

5. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.

6. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

7. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и специальный уровень.

IV. Основные обязанности администрации.

1. Администрация школы обязана:

а) строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ;

б) проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

в) повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики и недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников школ по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

д) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

е) внедрять современные технические формы обучения;

ж) применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;

з) оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

- и) улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- к) обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- л) внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- м) обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования..

V. Рабочее время и его использование.

1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым правилами внутреннего распорядка школы. Преподаватели работают в две смены: первая смена с 9.00-13.30, вторая смена с 14.00-19.00. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видное место.
2. Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов в день..
3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с решения администрации школы.
4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией.
5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.
7. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени согласно графика с 20.00 до 8.00. Учетный период - календарный месяц. Для вахтера (0,5 ставки) установлена шестидневная рабочая неделя с 9.00 до 12.30
8. Для заместителей директора установлена 5-дневная рабочая неделя. Рабочий день составляет 8 часов в день: с 9.00 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания установлен с 13.00 -14.00

VI. Поощрение за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, к ним применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности:

б) выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

2. 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.

3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение

4. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, налагаются директором школы.

5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания,

6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в порядке, предусмотренном законодательством.

10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения правил трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.
