

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
БОУ ДО "ДШИ №18  
"Школьные годы" г.Омска  
Протокол №1 от 02.09.2014 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО "ДШИ №18  
"Школьные годы" г.Омска  
О.А. Ложникова  
02.09.2014 года

бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 18 «Школьные годы» г.Омска

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 18 «Школьные годы» г. Омска (далее – Школа) разработаны на основе действующего законодательства РФ, Устава и других локальных нормативных актов БОУ ДО «ДШИ № 18 «Школьные годы» г Омска с целью регулирования трудовых отношений и дисциплины труда работников Школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором БОУ ДО «ДШИ № 18 «Школьные годы» г Омска.

1.3. Правила в настоящей редакции действуют до внесения в них изменений и дополнений или принятия новых Правил. Изменения и дополнения Правил производятся в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.5. Правила доводятся до сведения всех работников под роспись, размещаются в доступном для ознакомления месте.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. С лицами, поступающими на работу в Школу, заключается трудовой договор в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор может заключаться на определенный и неопределенный срок.

2.2. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, установленный трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.



2.3. Фактическое допущение к работе считается основанием возникновения трудовых отношений, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Трудовой договор с работником должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон и в соответствии с действующим законодательством РФ может быть установлен срок испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания работодатель имеет право до его окончания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не прошедшим испытание.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации;
- медицинскую справку, результаты флюорографии.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с установленным порядком. Содержание приказа не должно противоречить условиям заключенного трудового договора.

При оформлении трудовых отношений применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому делопроизводству, утвержденные в установленном порядке.

2.7. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работник должен быть ознакомлен с действующими локальными нормативными актами Школы в соответствии с установленным порядком. Уполномоченные директором работники Школы должны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора с работниками Школы может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.



2.9. Работники вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.11. Днем увольнения является последний рабочий день. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основании прекращения трудового договора в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Работник обязан ознакомиться с приказом об увольнении и поставить свою подпись под записью об увольнении в трудовой книжке.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Школы имеют следующие права:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Перечень конкретных трудовых обязанностей Работника определяется должностной инструкцией, решениями и приказами Работодателя, непосредственного руководителя;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на повышение своей квалификации в установленном порядке;
- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с законодательством;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы;
- на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- на ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, установленные действующим законодательством РФ, Уставом, и другими локальными актами Школы.

3.2. Педагогические работники Школы, помимо прав, установленных в п.3.1. настоящих Правил, имеют следующие право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, методов оценки знаний обучающихся;
- определение обучающимся в период образовательного процесса заданий, связанных с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени.

3.3. Работники Школы обязаны:



- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, требования Устава, настоящие правила и иные локальные акты Школы; выполнять решения органов управления Школы;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения директора Школы;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества и оборудования нести ответственность, предусмотренную законодательством РФ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Школы, а также о возникновении условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и работу в Школе;
- исполнять возложенные специальными приказами и инструкциями обязанности в рамках гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- в случае невозможности явки на работу и выполнения трудовых обязанностей сообщить об этом любым способом непосредственному руководителю в течение рабочего дня, в исключительных случаях – в течение 2-х рабочих дней;
- больничный лист представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный в листе днем—«приступить к работе»;
- не препятствовать другим работникам реализовывать их права и исполнять обязанности;
- соблюдать общепринятые нормы и правила поведения, этику общения и взаимодействия, не использовать грубых, оскорбительных слов и выражений по отношению к обучающимся и работникам, а также деловой стиль в одежде в рабочее время;
- не распространять сведения, в том числе используя средства массового информирования, которые могут ввести в заблуждение обучающихся, других работников или задевают честь, достоинство и деловую репутацию работников и обучающихся Школы;
- своим трудом и поведением поддерживать и укреплять деловую репутацию Школы.

3.4. Педагогические работники Школы, помимо обязанностей, перечисленных в п.3.3., также обязаны:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;



- реализовывать применяемые в Школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом мероприятий и личными планами;
  - осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Школе системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
  - участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
  - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - не удалять учащегося, не подготовившего домашнее задание с урока, а проводить с ним занятие в соответствии с расписанием, при опоздании учащегося преподаватель должен находиться в классе до его прихода и проводить занятие по расписанию;
  - осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения;
  - участвовать в работе органов самоуправления Школы, в родительских собраниях, консультациях, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными правовыми актами Школы;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;
  - исполнять свои должностные обязанности на рабочем месте в соответствии с учебным расписанием и режимом работы школы;
  - информировать об изменениях в расписании предварительно за одну неделю, о переносе уроков за один день, согласовывать переносы уроков с учебной частью только после письменного заявления на имя директора и при получении соответствующего разрешения;
  - приступать к работе и заканчивать ее в соответствии с расписанием;
  - сохранять контингент учащихся своего класса в течение учебного года. В случае отказа преподавателя от занятий с учащимся или сокращения классов, групп, а также выбытия учащихся по индивидуальным дисциплинам педагогическая нагрузка преподавателю не восполняется;
  - систематически проходить повышение квалификации в установленной форме;
- Преподаватель не вправе:
- отказываться без уважительных причин от временного замещения отсутствующего преподавателя;
  - освобождать от работы концертмейстеров, закрепленных за их классом;

Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. Правом входить на урок обладают директор, заместитель директора, заведующий отделением, отделом, секретарь, а также, в случае острой необходимости, преподаватель.



#### IV. Основные обязанности администрации школы

Администрация Школы обязана:

- 4.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.4. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией и в соответствии с коллективными или индивидуальными договорами.
- 4.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником школы;
- 4.6. Своевременно готовить, утверждать и доводить до сведения преподавателей расписание групповых и индивидуальных занятий, согласованное с Советом школы;
- 4.7. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса.
- 4.8. Создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Школы и преподавателей передового педагогического опыта;
- 4.9. Обеспечивать надлежащее содержание помещения школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности;
- 4.10. Своевременно, по соответствующему графику, предоставлять всем работникам очередной оплачиваемый отпуск;
- 4.11. Организовывать работу преподавателей в каникулярное время по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой;
- 4.12. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы и принимать по ним соответствующие решения;
- 4.13. За совершение дисциплинарного проступка применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные Уставом школы;
- 4.14. До применения дисциплинарного взыскания требовать от работника объяснение в письменной форме;
- 4.15. В случае болезни преподавателя находить ему замещение;
- 4.16. Определять объем педагогической нагрузки преподавателей и ее распределение;
- 4.17. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.
- 4.18. Не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обязательную вакцинацию, обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.
- 4.19. В каникулярное время административно-технические работники могут быть задействованы по усмотрению директора на других работах в



пределах установленного им до каникул рабочего времени, выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, ремонтных работ.

## **V. Некоторые особенности использования рабочего времени.**

5.1. Приходить на работу за 5 – 10 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией, получить ключи от классов, необходимое оборудование для ведения учебного процесса;

5.2. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному администрацией школы, и длятся 40 минут с перерывами 5 – 10 минут между ними;

5.3. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, в случае необходимости принимать участие в ремонтных работах в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

5.4. Рабочее время преподавателей, в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах;

5.5. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между уроками, используется по усмотрению администрации школы в пределах служебных обязанностей педагогов и фиксируется в соответствующих документах;

5.8. В случае невозможности выхода на работу работник школы должен принять необходимые меры для извещения администрации школы о причине отсутствия на работе и сроке выхода на работу;

5.9. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций согласовывается с учебной частью заранее. Письменное заявление на изменения в расписании, назначении репетиции в зале подается зам. директора, директору за одну неделю, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя – за один день.

5.10. Выдача индивидуальных уроков пропущенных учащимися производится по дополнительному расписанию при наличии мед. справки (за 3 пропущенных урока выдается 1 урок).

## **VI. Поощрения за труд**

6.1. Устанавливаются следующие меры поощрения;

а) благодарность;

б) награждение почетной грамотой администрации Школы;

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий;

6.3. Поощрения производятся директором по согласованию с Советом школы.

## **VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания;

а) замечание,

б) выговор;



в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца;

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация вправе затребовать объяснение;

7.4. Каждое взыскание оформляется соответствующим приказом.

7.5. Каждый работник по своей инициативе в устной или письменной форме должен объяснить причину нарушений трудовой дисциплины, не дожидаясь вызова к директору.

Ознакомлены:

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Дружинкина ЛМ / Дружин      | 02.09.14 |
| Макова СВ. / Маков          | 02.09.14 |
| Михайлова СВ. / Михайл      | 02.09.14 |
| Паломогайбо Н.А. / Палом    | 02.09.14 |
| Жошелева О.М. / Жошеле      | 02.09.14 |
| Вохарзук А.А. / Вохарзук    | 02.09.14 |
| Тухоминчир Ж. / Тухоминчир  | 02.09.14 |
| Торбунова И.И. / Торбунов   | 02.09.14 |
| Чилиева Н.С. / Чилиев       | 02.09.14 |
| Васильева Л.А. / Васильев   | 02.09.14 |
| Полмаева Е.Ю. / Полмаев     | 02.09.14 |
| Курманова И.А. / Курманов   | 02.09.14 |
| Калайбет А.Ю. / Калайбет    | 02.09.14 |
| Камалиев К.Р. / Камалиев    | 02.09.14 |
| Светликова Е.Ю. / Светликов | 02.09.14 |
| Боникова Е.М. / Боников     | 02.09.14 |
| Трим Т.Р. / Трим            | 02.09.14 |
| Сидорова Н.Г. / Сидоров     | 04.09.14 |
| Кочина Сули / Кочин         | 01.10.14 |
| Трашаново И.Т. / Трашаново  | 01.10.14 |
| Момсеева / Момсеев          | 13.11.14 |
| Фарбит В.С. / Фарбит        | 14.11.14 |