

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБУ ДО «ДТШ»
Протопопова И.В.
«*20*» *мая* 20*16* г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДТШ»
Афанасьева А.И.
«*20*» *мая* 20*16* г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская театральная школа» МР «Хангаласский улус» РС (Я)**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны на основе: Типовых правил внутреннего распорядка; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская театральная школа», утвержденный Постановлением главы МР «Хангаласский улус» новой редакции от 13.05.2019 г. распоряжение № 556-р, «квалификационных характеристик преподавателей и концертмейстеров и должностных обязанностей работников Учреждения»; коллективный договор от 4 апреля 2017 г. Настоящие правила определяют условия труда работников Учреждения и имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию труда и учебу работников Учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы Учреждения. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комитетом профсоюза Учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрением за добросовестный труд к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.1 Порядок приема и увольнения преподавателей, концертмейстеров и других работников Учреждения.

Рабочие и служащие Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора с указанием обязательных и дополнительных условий труда данного работника. Прием преподавателей и работников в Учреждение ведет директор, он же несет ответственность за оформление и хранение трудовых книжек. На работу в Учреждение могут быть приняты преподаватели, имеющие специальное среднее или высшее музыкальное или хореографическое образование. И вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего работника, а работник обязан предоставить:

- а) Трудовую книжку, а если данное лицо поступает впервые, то справку из домоуправления о прописке;
- б) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- в) Диплом об образовании;
- г) Автобиографию;
- д) Заявление на имя директора и фотографию в личное дело;
- е) Медицинскую книжку;
- ё) Справка о не судимости.

Все принятые на работу обязаны пройти медицинский осмотр. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. На всех работников Учреждения, принятых по трудовому договору (эффективному контракту) и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прием на работу и

освобождение от работы оформляется приказом директора, и объявляются работникам под расписку. Преподаватели и работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до увольнения. При поступлении на работу в Учреждение преподавателей, концертмейстеров и других работников администрация обязана:

- ознакомить с должностной инструкцией под роспись;
- ознакомить и с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующими в Учреждение под роспись;
- ознакомить с иными локальными актами Учреждения, устанавливающими права и обязанности работника; -проинструктировать по технике безопасности и пожарной безопасности под роспись.

1.2. Право на занятие педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения" (ФЗ-Э87 от 23.12.2010 г.)

2. Основные права и обязанности преподавателей, концертмейстеров, учебно-вспомогательного и административно-технического персоналов Учреждения.

Основными обязанностями преподавателей и концертмейстеров Учреждения являются обучение учащихся основам искусств (музыкального, хорового, хореографического, театрального цикла). Развитие способностей учащихся, подготовка наиболее одаренных учащихся к поступлению в средние и высшие учебные заведения искусств. Подготовка активных потребителей культурных и эстетических ценностей. Поддерживание связей с общеобразовательной школой и родителями учащихся. Систематическое повышение своей педагогической, исполнительской и творческой квалификаций. Преподаватель Учреждения отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание. Участие в работе Педагогического Совета, присутствие на заседаниях отделов, на зачетах и экзаменах входит в круг служебных обязанностей преподавателя. Преподаватель участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности культуры, общеобразовательным учреждениям села. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, представляют руководству Учреждения отчет по четвертям, полугодиям и в конце года о работе своего класса за год, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивает явку родителей

на общешкольные родительские собрания. Учебно-вспомогательный персонал Школы (на музыкальном отделении - концертмейстер) принимают участие в учебной и воспитательной работе с учащимися. Преподаватели и концертмейстер обязаны:

а) систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в концертах преподавателей Учреждения,

б) на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий),

в) концертмейстер, в отсутствие преподавателей обязан проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки,

г) добиваться сохранения контингента в своих классах,

д) ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из Учреждения своевременно ставить в известность об этом дирекцию,

е) вести строгий контроль за своевременным (до 10 числа текущего месяца) внесением платы за обучение на развитие Учреждения, а в случае её отсутствия не допускать учащихся до уроков.

Преподаватели, концертмейстер должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:

а) взаимно обращаться на „Вы“ по имени и отчеству, независимо от возраста коллег,

б) не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях,

в) все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения,

г) беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившимся преподавателям,

д) подчиняться распоряжениям директора и его заместителя, по деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств,

е) вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах и не во время уроков,

ж) не использовать помещение и инструменты Учреждения для ведения частных уроков. Консультации для вновь поступающих проводить с ведома и с согласия администрации и только после объявления о приеме в Учреждение через газету,

з.) строго и опрятно одеваться,

и) внимательно относиться к поведению учащихся в Учреждение.

Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

- беречь имущество Учреждения - оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- содержать в чистоте свое рабочее место;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае

отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации; экономить электроэнергию и материалы;

- один раз в год проходить медицинский осмотр в сроки установленные Роспотребнадзором.

Все работники Учреждения имеют право:

- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации; на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- на максимальную продолжительностью рабочего времени;
- на еженедельные выходные дни;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на сокращенный рабочий день в предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законов способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение информации о трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях;
- на предоставление всех льгот, предусмотренных Уставом, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Учреждения.

3. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

Руководство всей деятельностью Учреждения осуществляет директор. Назначение и освобождение директора производится вышестоящими органами. Директор назначается из числа лиц, имеющих соответствующее высшее специальное образование и опыт педагогической, руководящей или творческой работы не менее 3-х лет. Директор руководит Учреждением, опираясь на Педагогический Совет, профсоюзную организацию Учреждения.

Директор несет персональную ответственность перед государством за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовое состояние вверенной ему Учреждения.

Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;
- устанавливать круг обязанностей работников Учреждения;
- поручать преподавателям Учреждения, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приемных испытаний и т.п.;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей с участием профсоюза;
- налагать в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников Учреждения, нарушающих учебную, трудовую дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка;
- представлять преподавателей и других работников Учреждения к поощрениям и наградам;
- утверждать или отменять решения Педагогического Совета Учреждения;

- распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в Учреждение, и могут быть отменены только вышестоящими органами по подчиненности Учреждения;
- компетенция заместителя директора по учебно-методической работе устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и, нормативные акты о труде,
- обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и тех. безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профоргана или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и итог работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального поощрения;
- организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;
- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- выдавать заработную плату рабочим и служащим в установленные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения.

4. Рабочее время и его использование

Занятия в Учреждении начинаются и заканчиваются в сроки, установленные Министерством образования Российской Федерации.

Согласно Устава МБУ ДО «Детская театральная школа» учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами.

Учебный год делится на 4 учебные четверти.

Для преподавателей каникулы являются рабочим временем, с изменением характера работы.

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 - шестидневная рабочая неделя, непрерывность рабочего времени (без окон) между уроками.

Расписание по индивидуальным дисциплинам составляют преподаватели самостоятельно, с учетом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором или заместителем директора по учебно-методической работы, категорически запрещается менять его без ведома администрации и веских уважительных причин (переход учащихся в другую смену).

Преподаватели и концертмейстер Учреждения 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 Учреждения.

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

- к участию в работе Педагогических Советов,
- к участию в методической работе отдела Учреждения, 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,
- к некоторым видам хозяйственных работ, связанных с подготовкой Учреждения и своих классов к учебному году.

Администрация Учреждения обязана обеспечить контроль за точным соблюдением учебного расписания преподавателями и концертмейстером и рабочего времени всеми работниками Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работники Учреждения обязаны предупредить администрацию о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания нетрудоспособности предъявить больничный лист в первый день выхода на работу.

Запрещается в урочное время:

- отвлекать преподавателей, концертмейстера и других работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров,
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время уроков,
- входить в класс во время урока без разрешения директора Учреждения,
- входить в класс разрешается только директору Учреждения, его заместителю по УМР и лицам, проверяющим работу преподавателя и Учреждения,
- посторонние посетители (преподаватели, родители учащихся) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора Учреждения.

5. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за новаторство в работе, за результативное участие в конкурсах всех уровней, за подготовку учащихся к конкурсам, за активную методическую работу, за продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по Учреждению, награждение Почетной грамотой Учреждения. За особые трудовые заслуги преподаватели и работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению:

- Грамотами и Благодарственными письмами отдела по культуре, спорту, молодежной политике и социальных программ МР Хангаласского улуса;

- Почетными грамотами и Благодарственными письмами Министерства культуры РС (Я);
- Нагрудными знаками Министерства культуры Российской Федерации;
- К присвоению почетного звания „Заслуженного работника культуры Российской Федерации“⁴⁴
- Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5,6,9,10 ст.81 или п.1 ст.336, а также пункты 7,8 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Под прогулом понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Любой работник Учреждения, появившийся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускается и считается прогульщиком.

От работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме в течение двух дней. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание объявляется директором Учреждения и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Если преподаватель применил антипедагогические меры воздействия к своим воспитанникам, совершил на работе аморальный поступок, несовместимый с педагогической этикой, он должен быть уволен с работы согласно Трудового кодекса Российской Федерации. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник Учреждения не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка,
- обстоятельства, при которых он совершен,
- предшествующая работа (отношение к труду) поведение работника.

Работник вправе обжаловать взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде.

Помимо мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством о труде Российской Федерации, директор Учреждения вправе применять к работнику меры общественного воздействия (лишение премии, не предоставление различных льгот и т. п.)

7.Порядок в помещении Учреждения

В помещении Учреждения запрещается:

- ходить в пальто и головных уборах (мужчинам),
- ходить в грязной обуви,
- громко разговаривать,
- шуметь во время занятий,
- курить.

За оформление классных стендов, классов и наглядных пособий в Учреждении отвечают преподаватели Учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору (эффективному контракту). С ними должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива.