


УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детской школы искусств» г.Омутнинска Кировской
области
 В.С.Помелов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детской школы искусств» г.Омутнинска Кировской
области

1. Основные обязанности работников:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, чётко придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;
- Неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные и регулируемые соответствующими нормативными актами организаций, осуществляющих контроль;
- Содержать в порядке и чистоте помещения школы, бережно относиться к её имуществу, музыкальным инструментам, находящимся в классах и залах;
- Быть выдержанными, корректными и сдержанными в общении друг с другом, учащимися и родителями учащихся.

2. Преподаватели школы:

- Отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, разработанными педагогическим коллективом, одобренными Методическим центром школы и утверждёнными её директором, за перевод своих учащихся в следующие классы и выпуск по окончании школы;
- Обязаны присутствовать и активно участвовать в работе педагогических советов, общих собраниях трудового коллектива, методических совещаниях отделений, регулярно проводить собрания учащихся и родителей своего класса, посещать открытые уроки, творческие отчёты, отчётные концерты своего отделения или школы, вне зависимости от того, играет ученик данного преподавателя на этом концерте или нет;

- Творчески участвовать в общественно-просветительской деятельности школы, по возможности оказывать необходимую методическую и практическую помощь обращающимся представителям учреждений города и района;
- Сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывающей степень дарования, характер, эмоциональную отзывчивость и возрастные особенности своих подопечных, в полной мере обеспечивая продуманный индивидуальный подход к каждому из них;
- Постоянно заботиться о повышении уровня своего профессионального мастерства во всех его видах и сочетаниях – методическом, исполнительском, педагогическом и психологическом аспектах;
- Обязаны надлежащим образом вести учебную документацию по утверждённым формам, а также нести полную ответственность за своевременность и точность её заполнения.

ПРИМЕЧАНИЕ: концертмейстеры и иллюстраторы участвуют в образовательном и воспитательном процессе наравне с преподавателями, а в их отсутствие проводят занятия с учащимися в объёме, предусмотренном тарификационной нагрузкой.

3.Администрация:

- Обязана неукоснительно соблюдать трудовое законодательство, правильно и грамотно организовывать труд работников в соответствии с занимаемой должностью, специальностью и квалификацией;
- Систематически осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, следить за выполнением учебных планов и программ, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей, учащихся и родителей весь комплекс расписания занятий на учебный год;
- Стремиться всемерно повышать роль и значение педагогических советов и общих собраний трудового коллектива, своевременно реагировать на критические замечания в работе школы, неотложно принимая меры, направленные на устранение отмеченных недостатков, равно как и рассматривать все предложения, направленные на улучшение деятельности учебного заведения в комплексе всех направлений работы;
- Обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применяет административные меры взыскания к их нарушителям;
- Всемерно способствует созданию в коллективе творческой атмосферы, поддерживает инициативу и активность работников;
- Своевременно расширяет, видоизменяет и внедряет новые технические средства обучения, необходимые для большего совершенствования учебного процесса;
- Обеспечивает надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта помещений, выполнение противопожарной безопасности), а также сохранение школьного имущества и оборудования.

4.Рабочее время и его использование:

- Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой

преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием учебных занятий. Для преподавателей, чей рабочий день составляет не более 6 часов, суммарный перерыв должен составлять не менее 1 часа. Для тех же преподавателей, чей рабочий день длится более 6 часов, он должен равняться не менее 1,5 часа;

- Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В её пределах, в случае необходимости, администрация имеет право привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников, чтобы обеспечить непрерывность учебного процесса;
- Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации школы при наличии в указанное время свободных классов;
- Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется администрацией школы совместно с председателем профсоюзного комитета и заведующими отделениями;
- В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться администрацией школы к выполнению работ по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, в пределах времени, не превышающим их нагрузку до начала каникул;
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом пожеланий работников. Отпуска преподавателям предоставляются в летнее время.

5. Поощрения за успехи в работе:

- За образцовое выполнение работниками школы своих трудовых обязанностей, новаторство, успехи, достигнутые ими в воспитании и обучении детей, продолжительную безупречную работу, большую общественную деятельность, администрация школы может применять следующие поощрения -
 - объявить благодарность
 - наградить грамотой или благодарственным письмом
 - выплатить денежную премию (при наличии финансовых средств)
- Все поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку награждённого работника;
- За особо значимые трудовые заслуги, администрация школы ходатайствует перед вышестоящими организациями о награждении данных работников Почётными грамотами, Почётными нагрудными знаками, другими правительственными наградами, а также вносит предложение о присвоении им почётных званий.

6. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством;
- За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие взыскания -
 - замечание

- выговор
- строгий выговор
- увольнение

- Увольнение может быть применено к работнику, имеющему все виды взыскания в течение одного года, или совершившему прогул рабочего дня или появившемуся на работе в нетрезвом виде;
- До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать такое объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7. Обязательность выполнения данных правил:

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками школы;
- Данные Правила действуют с момента их принятия и должны быть доступными для ознакомления.

Принято единогласно на общем собрании трудового коллектива Омутнинской ДШИ

29 августа 2005 года.