

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАПАЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
им. П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

Положение принято
Советом Школы
Протокол № 9
от 18 января 2016 г.

Положение согласовано
Советом родителей МБОУ ДО
«Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского»
протокол № 3 от 18 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«Алапаевская ДШИ
им.П.И.Чайковского»
18 января 2016 г.
Приказ № 01-13/1.3-ОД



С.Д.Стяжкин

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников
МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского».**

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1.1. Работник имеет право на:

- 1.1.1. представление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;
- 1.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 1.1.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим дополнительным контрактом, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 1.1.4. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 1.1.5. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 1.1.6. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 1.1.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, свободный выбор и использование методики и приемов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- 1.1.8. повышение своей квалификации; аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию, на соответствие занимаемой должности;
- 1.1.9. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

1.1.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим эффективным контрактом.

1.2. Работник обязан:

1.2.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего эффективного контракта;

1.2.2 соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

1.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

1.2.4 способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем;

1.2.5 обеспечивать сохранность контингента; не допускать отсев учащихся без уважительных причин;

1.2.6 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

1.2.7 обеспечивать в полной мере выполнение учебных планов и образовательных программ школы;

1.2.8 обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий федеральным государственным требованиям к минимуму содержания образования при обучении по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам по видам искусств;

1.2.9 организовывать и контролировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;

1.2.10 участвовать в установленном порядке в текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

1.2.11 готовить учащихся к выступлениям на конкурсах и фестивалях согласно плана работы Школы;

1.2.12 участвовать в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводить внеклассную работу с обучающимися;

содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных платных образовательных услуг;

1.2.13 содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных платных образовательных услуг;

1.2.14 участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;

1.2.15 вести систематическую воспитательную работу у себя в классе, выполняя роль классных руководителей, не менее 2-х раз в году проводить родительские собрания, осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью всех предметов;

1.2.16 вести в установленном порядке учебную документацию (журналы посещаемости и успеваемости, индивидуальные планы, дневники учащихся, календарные, поурочные планы и т.д.).

- 1.2.17 участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, совещаний, проводимых администрацией школы; заседаний отделов, работе методических секций разного уровня, проведении зачетов, академических концертов и экзаменов и других форм промежуточной аттестации учащихся;
- 212.18 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 1.2.19 соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 1.2.20 нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- 1.2.21 осуществлять оформление класса наглядными пособиями и информационными стендами.
- 1.2.22 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 1.2.23 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 1.2.24 организовывать изучение обучающимися правил безопасности, осуществлять контроль за соблюдением ими правил (инструкций) по безопасности;
- 1.2.25 бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 1.2.26 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 1.2.27 Работник имеет право работать по совместительству для осуществления педагогической работы в школе только с разрешения Директора.
- 1.2.28. Работник не возражает против передачи учреждением своих персональных данных третьими лицами, в т.ч. для последующей их обработки. Третьи лица, получающие доступ к персональным данным, должны обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1 требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему эффективному контракту;
- 2.1.2 принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.1.3 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 2.1.4 поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.5 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим эффективным контрактом
- 2.2 Работодатель обязан:
- 2.2.1 предоставить работнику работу, обусловленную настоящим эффективным контрактом;
- 2.2.2 обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 2.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные для учреждения сроки;
- 2.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 2.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим эффективным контрактом.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 3.1. Режим работы Школы с 8-00 час. до 20-00 час. В 2 смены. Школа организует работу в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В каникулярное время Школа может открывать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лагеря с дневным пребыванием детей на своей базе.
- 3.2. Администрация школы ведет учет явки работников школы в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Расписания всех видов занятий должны быть вывешены на видном месте.
- 3.4. Для преподавателей школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах, в случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Замещение оформляется приказом директора школы.
- 3.5. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций:
- участие в общешкольных мероприятиях;
 - участие в работе экзаменационных комиссиях по приему, переводу и выпуску учащихся,
 - участие в работе педагогического Совета, методических объединениях, производственных совещаниях.
- 3.6. Дополнительные занятия и переносы уроков могут производиться преподавателями только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе – по заявлению преподавателя.

3.7. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели школы привлекаются администрацией к выполнению работы, внешкольным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

3.8. Для директора, его заместителей по учебно-воспитательной работе и АХР установлен ненормированный рабочий день.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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