



«Утверждаю»  
Директор МБУДО  
«Орловская детская хореографическая школа»  
Р. Э. Рычкова  
Приказ № 8 от «26»августа2015 г

## ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОРЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»



«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета школы  
И.Е. Терганова

«Согласовано»

Председатель  
Совета Учреждения  
М.Е. Бейникова

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
«26»августа2015  
Протокол №06

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ОРЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессий, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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 «ОД хореографическая школа» и имеют целью способствовать созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени.

**II. Порядок приема и увольнения работников школ**

3. Порядок приема и увольнения, перемещение работников школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ.

4. При приеме на работу (в соответствии ст.65 ТК РФ) работник обязан предоставить по требованию администрации школы, следующие документы и их копии:

- трудовая книжка;
- паспорт;
- страховое пенсионное свидетельство;
- военный билет (при его наличии);
- свидетельство о присвоении личного ИНН;
- документ об образовании;

а также:

- документ о присвоении квалификационной категории (при его наличии);
- отметку о прохождении флюорографии из учреждения здравоохранения;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимостей.

5. С каждым работником заключается трудовой договор в двух экземплярах, один из которых выдается работнику на руки.

6. На каждого работника школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться заявление, автобиография, личная карточка, копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении и увольнении.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### **III. Основные обязанности работников школы**

8. 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, своевременно проходить инструктаж по всем вышеперечисленным пунктам.

в) приходить на работу за 10 минут до начала работы (уроков);

г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии, воды. Работники школы обязаны выключать свет и другие электроприборы после окончания своей работы, а также не допускать нерационального расходования электроэнергии (освещение в дневное время), воды (неплотно закрытые краны), а при его обнаружении и невозможности устранения ставить в известность дежурного по школе. Пользование услугами электросвязи (исходящие звонки) в школе, в целях экономии, допускается только в экстренных случаях и в ограниченном временном режиме (не более 1 минуты).

д) вести себя достойно, быть предупредительным и тактичным в решении любого вида вопросов с другими членами коллектива, учащимися, их родителями, требовать от учащихся и их родителей соблюдения правил внутреннего распорядка школы.

е) Нахождение в учебных помещениях разрешается только учащимся и работникам школы.

ж) Посещение родителями занятий разрешается при условии заявления преподавателя, согласованного с заместителем директора по Учебной работе.

Разовые посещения уроков родителями учащихся разрешаются по приглашению и под контролем преподавателя.

з) Нахождение учащихся и их родителей в учебных помещениях школы без сменной обуви запрещено. Контроль возложен на дежурных вахтеров.

и) Пользование школьными туалетами разрешено в соответствии с их назначением: отдельные туалеты для учащихся (мальчиков и девочек), туалет для преподавателей.

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

10. Участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов, экзаменов и т.д.

11. Преподаватели и концертмейстеры участвуют в общественной, просветительной, концертной деятельности школьного коллектива.

12. 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.

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

14. Преподаватели обязаны регулярно проводить работу по набору учащихся школы на будущий год, по пополнению контингента взамен выбывших учащихся своего класса.

15. Учебно-вспомогательный персонал школ (концертмейстеры, секретарь учебной части и др.) участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

16. Администрация школы обязана:

а) строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнение учебных планов и программ;

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

в) повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики 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 и воспитательную 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 инновационные методы обучения;

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

з) оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам, 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 норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая

в помощь школе родительский комитет, спонсорские организации, физические лица.

## **V. Рабочее время и его использование**

17. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

18. Для преподавателей школы установлена 6-дневная рабочая неделя, для остальных сотрудников – 5-дневная. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

19. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации школы.

20. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с профсоюзной организацией школы. В случаях производственной необходимости и с согласия работников школы учебная нагрузка может планироваться и на общевыходные дни, в соответствии с ТК РФ.

21. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели, в т. ч. совместители школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, возмещению учебных часов по болезни учащихся в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также к выполнению хозяйственных работ, связанных с ремонтом и уборкой школы и прилегающей территории. В каникулярное время все преподаватели, в т. ч. совместители, должны являться на работу согласно расписания. Посещение методических заседаний по плану методического и педагогических советов обязательно для всех педагогических работников школы.

22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам школы, имеющим стаж педагогической работы не менее 10 лет, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на 1 год.

#### **VI. Поощрения за успехи в работе**

23. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются формы премирования и материального стимулирования, утвержденные в «Положении об оплате труда МБУДО «ОД хореографическая школа».

24. 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**

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

26. 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.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин



обязанностей, возложенным на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

28. 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.

29. 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.

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

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

32. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссию по трудовым спорам, профсоюзном комитете.

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

34. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.