

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА «ХОРОВАЯ КАПЕЛЛА МАЛЬЧИКОВ»

Утверждаю:



Директор

Носкова Л.В.

2016 г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка

Г. Пермь

2016 год

## **1. Общие положения.**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников МАУ ДО ДХШ «Хоровая капелла мальчиков» (далее Школа), подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, трудовым договором и локальными нормативными актами.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР).

ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры, поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие ПВТР распространяются на работников Школы и имеют своей целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР.

## **2. Порядок приема и увольнения работников школы.**

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников Школы определяется нормами действующего трудового кодекса с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. В том случае, если лицо поступает на работу впервые, администрации Школы предоставляется справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а уволенные из рядов Российских Вооруженных сил, обязаны предъявить администрации военный билет
- Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
- Лица, поступившие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую справку об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, а так же иные справки согласно законодательству России.

Прием на работу в Школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация Школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

2.3. Прием на работу оформляется после заключения письменного договора (контракта) приказом, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. На каждого работника Школы ведется личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.5. При приеме на работе или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить с ПВТР.
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и правилами по охране труда.

2.6. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников Школы хранятся в негоряемом шкафу у директора Школы. При их заполнении администрация Школы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на директора Школы.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Школы.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ. Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения, отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ (ст.81).

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников Школы.**

3.1. Работник Школы обязан:

- 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.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.
- Вести себя достойно, соблюдать ПВТР.

3.2. Преподаватель Школы отвечает за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, а так же за перевод их в следующий класс и выпуск из школы, участвует в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, проведении зачетов и экзаменов.

3.3. Преподаватель Школы участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывает методическую и практическую помощь творческим коллективам дворцов (домов) культуры, клубов, общеобразовательных школ и школ-интернатов и других учреждений.

3.4. Преподаватель Школы 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.

3.5. Преподаватель Школы обязан сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.6. Преподаватель Школы должен постоянно повышать свою квалификацию, профессиональную подготовку и педагогический уровень.

3.7. Учебно-вспомогательный персонал Школы (концертмейстеры) участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися.

В отсутствие преподавателя, концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в полном объеме тарификационной нагрузки.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация Школы обязана:

- 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 выполнением учебных планов и программ.

- Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Школы и преподавателей, передового педагогического опыта и повышения их квалификации.

- Повышать роль педагогических советов, обеспечивать условия для активного участия в них членов коллектива, рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.

- Создавать условия для улучшения качества учебно-воспитательной работы, своевременно подводить итоги, решать вопросы морального и материального стимулирования труда.

- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, направленной на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.
- Внедрять современные технические формы обучения.
- Применять меры к традиционной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников Школы.
- Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.
- Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
- Обеспечить контроль, за соблюдением сметы доходов и расходов.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы.
- Обеспечить надлежащее состояние помещений Школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а так же сохранность школьного имущества и оборудования.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, с учетом полномочий трудового коллектива и привлекая в помощь школе родительский комитет, городские организации и учреждения.

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

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

5.2. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в каждой школе.

5.3. Расписание всех видов занятий и график работы учебно-воспитательного и младшего обслуживающего персонала, должны быть вывешены на видном месте.

5.4. Для преподавателей и сотрудников Школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 8 часов в день.

5.5. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

5.6. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с преподавателями Школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

5.7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а так же в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели Школы могут привлекаться администрацией Школы к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы. Отпуск преподавателям должен предоставляться, как правило, в летний период.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы.

6.2. 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 так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные данным пунктом, налагаются директором школы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником Школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение

составляется соответствующий акт, отказ не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

6.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.10. 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.

6.11. ПВТР вывешиваются в Школе на видном месте.

6.12. Настоящие ПВТР являются обязательными для всех работников Школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

6.13. Утверждены на производственном собрании трудового коллектива.

Положение согласовано Советом Школы  
Протокол № 4 от «23» июня 2016 г.