

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования г. Москвы  
"Детская художественная школа №6"  
от « 28 » июня 2016 г. № 35

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием трудового коллектива  
от « 17 » июня 2016 г. № 43

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка преподавателей и сотрудников**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования города Москвы**  
**"Детская художественная школа №6"**

1. Общие положения.
2. Пропускной режим.
3. Порядок приема и увольнения работников.
4. Место и сроки выплаты заработной платы.
5. Основные обязанности работников.
6. Основные обязанности администрации.
7. Рабочее время и его использование.
8. Поощрения работников за успехи в работе.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Заключительная часть.

**1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях и в организациях определяется "Правилами внутреннего распорядка" Ст. 189 ТК РФ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников ГБУДО г. Москвы "Детская художественная школа № 6".

## **2. Пропускной режим.**

2.1. Запрещается выносить из помещения мебель оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

## **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

3.1. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме в 2-х экземплярах, подписанного работодателем и работником.

1 экземпляр хранится у работодателя в личном деле сотрудника.

1 экземпляр - хранится у работника.

3.3. Прием на работу осуществляется по приказу руководителя. Приказ доводится до сведения работника под расписку.

3.4. По усмотрению руководителя работник может быть принят на работу с испытательным сроком до 3-х месяцев (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

3.5. При приеме на работу сотрудник должен предъявить следующие документы:

1. Паспорт;
2. Диплом об образовании;
3. Трудовую книжку (за исключением впервые поступающих на работу);
4. Военноучетные документы (для тех, кому они положены по закону);
5. Мед. книжку, справку от врача психоневролога (об отсутствии противопоказаний для работы с детьми);
6. Страховое свидетельство пенсионного фонда;
7. ИНН.

3.6. При приеме по совместительству:

1. Паспорт;
2. Диплом;

3. Справку с основного места работы.

3.7. Прием на работу нового сотрудника производится с учетом специфики образования и достаточной квалификации, подтвержденной соответствующими документами.

3.8. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя или работника в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

3.9. На всех работников, которые проработали свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- а) Личного листка по учету кадров;
- б) Автобиографии;
- в) Копии документа об образовании;
- г) Аттестационного листа;
- д) Мед. заключения;
- е) Все приказы о назначениях (копии), переводах, поощрениях, увольнениях.

На каждого работника ведется учетная карта по форме Т-2.

3.11. Перевод работника на другую работу в пределах учреждения производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.

3.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения допускается при продолжении работы в той же должности изменение существующих условий труда работника.

#### **4. Место и сроки выплаты заработной платы.**

4.1. Заработная плата начисляется работнику бухгалтерией ГБУДО г.Москвы "Детская художественная школа №6" 2 раза в месяц (3 и 17 числа каждого месяца), выплачивается через Сбербанк РФ (посредством пластиковых карт).

#### **5. Основные обязанности преподавателей и сотрудников.**

Все преподаватели и сотрудники несут персональную ответственность за состояние служебной дисциплины и обязаны:

5.1. Работать в строгом соответствии с учебным планом, требованиями Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Соблюдать дисциплину труда. Служебная дисциплина состоит:

- в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- исполнении работниками поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

(Сотрудник обязан соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; вовремя приходить на работу; использовать все рабочее время для производительного труда, не допуская пустой траты рабочего времени; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации).

5.4. Строго следовать расписанию занятий, которое утверждается директором школы перед началом учебного года; вносить изменения в утвержденное расписание можно только при согласовании с администрацией.

5.5. Заботиться об эффективности учебного процесса; систематически посещать мероприятия методического кабинета, принимать активное участие в работе школьного методобъединения ( на контрольные уроки, зачеты, экзамены преподаватели обязаны предоставлять всю необходимую учебно-методическую документацию, которая ведется в школе согласно Положения, оформленную соответствующим образом.

5.6. Вести учебно-преподавательскую работу в строгом соответствии с программой, утвержденной директором школы.

Иметь календарно-тематический план работы, а по предмету «История искусств» - поурочные планы.

5.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.8. Не реже 1 раза в 5 лет проходить обучение на курсах повышения квалификации.

5.9. Принимать активное участие в выставочной деятельности, в шефской лекционной работе.

5.10. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее помещение, соблюдать чистоту и порядок в школе.

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы.

5.10.1. Беречь и укреплять общешкольную собственность, бережно относиться к школьному имуществу (техническим средствам обучения, методическим и наглядным пособиям, учебному инвентарю), воспитывать у учащихся такое же отношение.

5.10.2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.10.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб (если это ведет к реальному уменьшению имущества школы или ухудшению состояния этого имущества) в соответствии с законодательством.

5.11.1. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предупреждению электротравматизма, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, требования установленные при работе с оргтехникой, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.11.2. Курить в школе не разрешается.

5.11.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу школы; немедленно доводить информацию до сведения администрации; немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма.

5.11.4. Работник несет полную ответственность за нарушение правил охраны труда, если это повлекло или создавало угрозу наступления тяжелых последствий (например, отсутствие преподавателя в учебной аудитории во время уроков при наличии в ней учащихся ст. 1073 Гр. кодекса РФ и т.п.).

Бережно относиться к расходованию эл./энергии, воды, тепла. Требовать этого от учащихся.

Систематически осуществлять контроль за своевременным поступлением платы за обучение.

На работе и в быту вести себя достойно (недопустимо грубое некорректное поведение по отношению к окружающим; выяснение отношений на повышенных тонах, употребление нецензурных выражений, рукоприкладство) выполнять требования «Закона об образовании», воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (в том числе подстрекательство сотрудников на неисполнение законных распоряжений администрации).

Своевременно проходить все виды мед. обследований в соответствии с существующим Законодательством.

Круг конкретных должностных обязанностей работника определяется должностной инструкцией (составленной на основе «Положения о ДМШ, ДХШ, ДШИ») и утвержденной директором школы.

## **6. Основные обязанности администрации.**

6.1. Администрация школы обязана:

организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел определенное рабочее место (согласно расписанию занятий).

6.2. Создавать условия для профессионального роста, повышения уровня педагогического мастерства и эффективности учебно-воспитательного процесса.

6.3. Обобщать и распространять передовой опыт педагогического труда, проводить в жизнь решения педсовета и производственных совещаний, поддерживать и поощрять новые формы обучения и воспитания.

6.4. Всемерно укреплять трудовую, производственную и исполнительную дисциплину. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне ее.

6.5. Внедрять современные технические средства обучения; улучшать организацию труда, обеспечивать распределение педагогической нагрузки в целях оптимизации учебного процесса, обеспечивать экономное и рациональное использование сметы расходов и доходов школы.

6.6. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно подводить итоги работы коллектива, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников.

6.7. Своевременно рассматривать критические замечания служащих и сообщать им о принятых мерах.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

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

7.1.1. Для АУП установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (по индивидуальным графикам).

7.1.2. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность руководителя.

7.1.3. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в праздничные и выходные дни осуществляется в соответствии с [рудовым законодательством РФ.

7.1.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков для АУП устанавливается директором школы с учетом необходимости нормальной

работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков для сотрудников утверждается на каждый календарный год на основании приказа по УК в соответствии с требованиями ТК РФ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года с учетом мнения работников.

7.1.5. Отпуск без сохранения содержания предоставляется сотруднику по согласованию с работодателем (директором) на основании личного заявления сотрудника и только при наличии изданного работодателем (директором) приказа о предоставлении данного отпуска.

7.1.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с педагогической нагрузкой, интересами учебно-воспитательного процесса и согласно расписания.

В дни работы преподавателей по расписанию рабочий день педагога равен 6 часам. Начало рабочего дня в 14 час. 00 мин. Окончание в 20 час.00 мин.

7.1.7. Приход на работу и уход с работы сотрудников фиксируется и в соответствии с порядком, установленным в каждом учебном заведении.

Приходить на работу, педагогические советы, заседания методобъединения, собрания и другие мероприятия за 15 минут до начала. Администрация в целях повышения дисциплины и ответственности преподавателей обязана строго следить за тем, чтобы все общешкольные мероприятия начинались в точно указанное время. Отсутствие преподавателей без уважительных причин на педагогических советах, производственных собраниях, методобъединениях рассматривается как невыполнение преподавателями своих служебных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины.

В случае болезни преподаватель должен своевременно известить о наличии б/листа администрацию, чтобы не препятствовать своевременному осуществлению замещения отсутствующего на занятиях преподавателя с целью исключения ситуации, которая ставила бы под угрозу безопасность, жизнь и здоровье учащихся находящихся без контроля преподавателя.



7.1.8. Администрация школы имеет право в случае необходимости в пределах 6 - ти дневной недели привлекать преподавателей к замене отсутствующих по какой-либо причине преподавателей. (В случае форсмажорных обстоятельств директор имеет право на срок до 1-го месяца обязать сотрудника без его согласия выполнять обязанности по замещению отсутствующего преподавателя, если это отсутствие ставит под угрозу безопасность, жизнь и здоровье учащихся).

7.2. Дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися могут производиться только с разрешения администрации.

7.3. Если сложившаяся производственная ситуация создает угрозу наступления тяжелых последствий, администрация имеет право вызывать сотрудника школы в любой рабочий день недели.

7.4. Запрещается в рабочее время отвлекать служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений.

7.5. В каникулярное время работа школы проходит по специальному плану-графику (с учётом занятости преподавателей не более 36 часов в неделю).

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности учебно-воспитательной работы, продолжительную и безупречную работу, выполнение обязанностей на общественных началах и за другие достижения применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой школы. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, внеочередной отпуск на лечение и т.д.).

8.3. За особые трудовые заслуги служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, медалями и к присвоению почетных званий.

## **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него (трудовых обязанностей), влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме или устной форме (в соответствии со ст. ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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.

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

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.7.1. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается

работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы только в случае, если дисциплинарным взысканием является увольнение работника.

9.7.2. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.7.3. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения года, если служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения города Москвы «Детская художественная школа № 6» приняты единогласно на педагогическом совете № 9 от 03.06.2013 года, вступают в действие с момента их утверждения и распространяются на всех работников ДХШ № 6.

## **10. Заключительная часть.**

10.1 Распорядок работы директора школы регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка вышестоящей организации.