Управление культуры Администрации города Екатеринбурга Муниципальное автономное образовательное учреждение культуры дополнительного образования детей

«Детская музыкальная школа № 7

имени С.В.Рахманинова»

620050 г. Екатеринбург, ул. Техническая, 54 тел. 373-09-68, директор 373-31-90 ИНН 6659071170, КПП 665901001 e-mail: <u>info@dmsh7.com</u>http//www.dmsh7.com

Утверждено:

Общим собранием трудового коллектива

ДМШ № 7 имени

С.В.Рахманинова

«04» сентября 2014 протокол № 1

Председатель профкома

Солобоева В.И.

Утверждаю:

директор ДМШ № 7

имени С.В.Рахманинова

Е.Е.Бартновская

Приказ № 30 от 27.10.2014г.

Приложение № 1 к Коллективному договору МАОУК ДОД «ДМШ № 7 имени С.В.Рахманинова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для преподавателей и сотрудников

МАОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова 1. Общие положения

- Трудовой распорядок в МАОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова (Далее Школа) определяется Правилами внутреннего распорядка(ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

2. Основные обязанности работников школы.

Работники школы обязаны:

- 2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 2.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.
- 2.3. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в школе. Бережно относиться к школьному имуществу, расходованию воды и электроэнергии.
- 2.4. Вести себя достойно, уважать всех участников образовательного процесса.
- 2.5. Преподаватели школы отвечают за воспитание учащихся в соответствии с Учебными планами и программами, а также за перевод их в следующие классы и выпуск из школы.
- 2.6. Преподаватели участвуют в работе педагогических Советов, заседаниях методических секций, проведении открытых и контрольных уроков, зачетов, экзаменов, академических концертов.
- 2.7. Преподаватели участвуют в общественной и просветительской деятельности школы, оказывают методическую помощь коллегам, молодым специалистам.
- 2.8. Преподаватели ведут установленную документацию, несут персональную ответственность за своевременное и точное её заполнение.
- 2.9. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся и родителям с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании. Преподаватели должны систематически повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень. Учебно-воспитательный персонал школы концертмейстеры участвуют в учебной работе с учащимися. В случае отсутствия преподавателя ведут
- 2.10. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический, профессиональный уровень.

занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

2.11. Учебно-воспитательный персонал школы –концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3. Основные обязанности администрации школы.

Администрация школы ОБЯЗАНА:

3.1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно составлять, корректировать в случае необходимости расписание занятий, осуществлять систематический контроль за качеством

- учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебного процесса, создавать надлежащие условия для распространения и внедрения в работу школы передового опыта, повышения квалификации преподавателей.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать активность, творческую инициативу работников.

4. Рабочее время и его использование.

- 4.1. Время начала и окончания работы школы устанавливается администрацией в соответствии с интересами учащихся, учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Занятия в школе начинаются в 8.00 и заканчиваются в 20.00.
- 4.2. Администрация ведет учет явки работников школы в соответствии с установленным порядком, (явочный лист).
- 4.3. Расписания всех занятий должны быть размещены на видном месте.
- 4.4. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Замещение оформляется Распоряжением заместителя директора по учебной работе.
- 4.5. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций: участие в общешкольных мероприятиях; участие в экзаменационных мероприятиях по приему, отбору, переводу, выпуску учащихся; участие в работе педагогических Советов, методических объединений, производственных совещаний.
- 4.6. Дополнительные занятия и переносы уроков могут производиться только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе по заявлению преподавателя.
- 4.7. 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.
- 4.8. Для директора и его заместителей установлен ненормированных рабочий день.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 5.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.
- 5.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Одобрено:

Государственной инспекцией труда Свердловской области. Акт проверки от 05.02.2014г.