



ПРАВИЛА

внутреннего трудового и учебного распорядка

для работников, учащихся и их родителей МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ ее граждане имеют право на образование и на труд. Настоящие правила внутреннего трудового и учебного распорядка МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера» регулируют трудовой и учебный распорядок работы школы, взаимоотношения всех участников этого процесса. Они имеют целью обеспечение наиболее полного и рационального использования рабочего и учебного времени, наилучших условий труда и учебы для достижения высокого качества учебно - воспитательной работы.

Правила распространяются на всех работников школы, учащихся и их родителей.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

Порядок приема и увольнения работников школы определяется Законом об образовании РФ, Кодексом законов о труде (ТК) РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

2.1 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- трудовой книжки (для поступающего впервые - справки с места жительства о последнем занятии);
- медицинской справки с отсутствия противопоказаний для работы в детском учреждении;
- паспорт;
- копию диплома о музыкальном образовании (для преподавателей и концертмейстеров);
- копию аттестационного листа (для преподавателей), при его отсутствии - предложить добровольно пройти аттестацию.

2.2 Поступающий на работу обязан пройти инструктаж (под расписку) по охране труда, противопожарной и технической безопасности.

2.3 Прием на работу в школу осуществляется на основе договора. Заключаемого на определенный срок в письменной форме и оформляется приказом по школе с объявлением его работнику под расписку. Условия договора не могут противоречить законодательству РФ.

2.4 Увольнение оформляется приказом по школе Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения производится окончательный расчет с бывшим работником. Ему выдается трудовая книжка с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками. Статьей и пунктом ТК РФ.

3. Права и обязанности работников школы.

3.1 Права работников школы детально определены Уставом школы.

3.2 Общими обязанностями работников школы являются:

- честная и добросовестная работа, соблюдение дисциплины труда, своевременное и точное выполнение распоряжений администрации, соблюдение установленной продолжительности рабочего времени;

ПРАВИЛА

внутреннего трудового и учебного распорядка

для работников, учащихся и их родителей МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ ее граждане имеют право на образование и на труд. Настоящие правила внутреннего трудового и учебного распорядка МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера» регулируют трудовой и учебный распорядок работы школы, взаимоотношения всех участников этого процесса. Они имеют целью обеспечение наиболее полного и рационального использования рабочего и учебного времени, наилучших условий труда и учебы для достижения высокого качества учебно - воспитательной работы.

Правила распространяются на всех работников школы, учащихся и их родителей.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

Порядок приема и увольнения работников школы определяется Законом об образовании РФ, Кодексом законов о труде (ТК) РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

2.1 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- трудовой книжки (для поступающего впервые - справки с места жительства о последнем занятии);
- медицинской справки с отсутствия противопоказаний для работы в детском учреждении;
- паспорт;
- копию диплома о музыкальном образовании (для преподавателей и концертмейстеров);
- копию аттестационного листа (для преподавателей), при его отсутствии - предложить добровольно пройти аттестацию.

2.2 Поступающий на работу обязан пройти инструктаж (под расписку) по охране труда, противопожарной и технической безопасности.

2.3 Прием на работу в школу осуществляется на основе договора. Заключаемого на определенный срок в письменной форме и оформляется приказом по школе с объявлением его работнику под расписку. Условия договора не могут противоречить законодательству РФ.

2.4 Увольнение оформляется приказом по школе Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения производится окончательный расчет с бывшим работником. Ему выдается трудовая книжка с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками. Статьей и пунктом ТК РФ.

3. Права и обязанности работников школы.

3.1 Права работников школы детально определены Уставом школы.

3.2 Общими обязанностями работников школы являются:

- честная и добросовестная работа, соблюдение дисциплины труда, своевременное и точное выполнение распоряжений администрации, соблюдение установленной продолжительности рабочего времени;
- соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержание в порядке и чистоте своего рабочего места, соблюдение чистоты в школе, бережное отношение к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.

3.3 В целях охраны здоровья все работники школы при поступлении на работу и один раз в году проходят медицинское обследование. День прохождения считается рабочим, с

сохранением среднего заработка. Отказ работника от медицинского обследования администрация вправе рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

3.4 Кроме должностных (квалификационных) обязанностей педагогические работники школы обязаны:

- вести педагогические часы строго по утвержденному расписанию, в случае изменения расписания ставить об этом в известность учебную часть;
- дополнительные занятия и переносы их проводить только с разрешения администрации;
- не уходить с работы самовольно при любых обстоятельствах, не поставив об этом в известность администрацию;
- участвовать в работе педсоветов, заседаниях отделов, в проведении зачетов, экзаменов, академических прослушиваний, концертных выступлений, учащихся независимо от их нагрузки, рабочих дней;
- своевременно и точно вести учебную документацию, предоставлять учебной части расписание занятий с учащимися, данные об успеваемости и посещаемости;
- вести работу с родителями своего класса;
- заранее или при первой возможности предупреждать администрацию о невыходе на работу и его причине;
- не допускать грубости, споров и неделовых разговоров в присутствии учащихся, обращаться взаимно по имени и отчеству и на "Вы". Беречь авторитет школы и своих коллег перед учащимися и их родителями (в частности не давать отрицательных характеристик о работе своих коллег). Одеваться красиво и строго.

3.5 Концертмейстер в отсутствие преподавателя по специальности проводит занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки. Принимает участие во всех видах деятельности, связанных с концертмейстерской.

3.6 Преподаватель по специальности, по сути своей, является классным руководителем, наставником учащихся своего класса.

Классный руководитель:

- всесторонне изучает развитие способностей, наклонностей и интересов, учащихся класса;
- ведет в контакте с преподавателями других дисциплин, идейно - эстетическое и нравственное воспитание своих учащихся
- организует, в случае необходимости, своевременную учебную помощь, проводит классные мероприятия;
- поддерживает постоянную связь с родителями учащихся;
- ведет установленную документацию, предоставляет заведующему отделом всесторонние сведения об учащихся класса, репертуарные списки прослушиваний.

3.7 В соответствии с Уставом школы, один из преподавателей избирается и оформляется приказом по школе в должности заведующего отделом.

Заведующий отделом:

- контролирует выполнение календарных планов преподавателей и индивидуальных планов учащихся, следит за их успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной, посещает классные занятия и, при необходимости, оказывает методическую помощь преподавателям отдела;
- в начале каждого полугодия намечет план работы отдела, организует его обсуждение и утверждение на совещании отдела; в установленные сроки отчитывается об его выполнении;
- Организует проведение экзаменов, академических и иных прослушиваний, учащихся отдела, принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу и приемных экзаменов.

3.8 Заведующий отделом - обязательный член Педагогического совета и представляет на своем отделе Учебную часть школы.

Права и обязанности администрации

4.1 Права администрации школы определены должностными полномочиями руководства школы в Уставе.

4.2 Администрация школы обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде. Устав школы и настоящие Правила. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией; своевременно готовить и доводить до сведения педагогов календарные планы и расписания групповых занятий. Осуществлять систематический контроль за качеством учебно - воспитательной работы педагогов;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно - воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта, повышения квалификации педагогов;
- повышать роль педагогических советов, обеспечивать развитие на них критики недостатков, рассматривать поступающие предложения по улучшению деятельности школы;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, 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 средства обучения;
- оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим педагогам; улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации и распределению педагогической нагрузки;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
 - обеспечивать надлежащее состояние школы, сохранность школьного имущества и оборудования;
 - активно проводить в жизнь решения производственных собраний и совета школы, отчитываться об их выполнении.

Администрация осуществляет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива, согласовывая свои действия с Советом школы, опираясь на решения Педагогического совета и привлекая в помощь родительскую общественность.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Режим работы школы и основные положения использования рабочего времени определены в Уставе школы.

5.2 Рабочее время педагога определяется его расписанием занятий, составленным индивидуально, с учетом педагогической нагрузки, наличием учебных помещений, сменности занятий учащихся в общеобразовательных школах и их возможностями посещения музыкальной школы. Рабочее время административно - хозяйственных работников определяется графиком их работы. Учет явки на работу педагогов ведется в журнале посещаемости учащихся, а административно - хозяйственных работников - в книге учета их работы. Сводное расписание занятий преподавателей и концертмейстеров и график работы административно - хозяйственных работников должны быть вывешены на видном месте.

5.3 В расписаниях занятий преподавателей и концертмейстеров и графиках работы административно - хозяйственных работников должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.4 В рамках установленной для школы 6-дневной рабочей недели, а также в каникулярные периоды администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников, внеклассным и внешкольным мероприятиям.

- 5.5 В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить листок нетрудоспособности.
- 5.6 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. Отпуска преподавателям и концертмейстерам предоставляются, как правило, летом.

5.7 Запрещается в рабочее (учебное) время:

- отвлекать педагога от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое исполнение работниками школы своих трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, общественную деятельность - к ним применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к поощрениям в вышестоящие организации.

Поощрения согласовываются с Советом школы, объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1 Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.
- 7.2 Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 7.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 7.4 Увольнение, как особый вид дисциплинарной меры, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, за прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- 7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.6 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка. За каждое нарушение может быть применено только одно взыскание.
- 7.7 Взыскание объявляется в приказе по школе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в суде.

8. Учащиеся и их родители

8.1 В музыкальной школе обучаются учащиеся от 5 до 17 лет (в отдельных случаях младше или старше). Обучение ведется на русском языке. Школа самостоятельно

осуществляет образовательный процесс на основе государственных образовательных стандартов. Прием в школу проводится в соответствии с годовым планом приема на конкурсной основе. Правом поступления пользуются все граждане РФ. Зачисление учащихся в школу оформляется приказом директора школы на основании рекомендаций приемной комиссии, заявления родителей, при отсутствии противопоказания игре на том или ином музыкальном инструменте (медицинская справка).

8.2 Отчисление из школы также производится приказом по школе по причинам:

- окончания школы;
- за неуспеваемость;
- за неудовлетворительное поведение в школе учащегося;
- за систематическое нарушение порядка оплаты за обучение;
- по заявлению родителей.

8.3 Зачисление учащихся переводом из других школ производится при наличии свободных мест. Класс обучения определяется на основе прослушивания учащегося комиссией. Перевод из класса одного преподавателя в класс другого или из отдела в отдел производится распоряжением Учебной части по согласованию с заинтересованными сторонами.

8.4 Сроки начала и окончания учебного года, учебных четвертей и школьных каникул согласуются со сроками общеобразовательных школ. Недельная нагрузка определяется учебным планом. Академический учебный час - 40 минут с 5-минутным перерывом, для дошкольников и младших школьников 35 минут

8.5 Виды учебных занятий и внеклассной работы:

- индивидуальные и групповые учебные занятия;
- промежуточная и итоговая аттестация (контрольные уроки, зачеты, академический и иные прослушивания, экзамены);
- классные концерты, отчетные концерты отделов и школы, просветительские концерты, лекции, беседы, конкурсы исполнителей;
- посещение концертов, театров, музеев, выставок; встречи с представителями творческих организаций, видными музыкантами, артистами;

8.6 Система оценок 5-бальная (с плюсами и минусами, кроме Свидетельства об окончании школы).

8.7 Режим работы школы: 6- дневная учебная неделя, с 8.00 до 20.00 часов. Согласуется с режимом сменности обучения учащихся в общеобразовательной школе.

8.8 Школа вправе проводить занятия с учащимися по экспериментальным планам, с дополнительной оплатой за обучение (или без таковой) по согласованию с родителями учащихся.

8.9 Школа оказывает платные дополнительные услуги:

- Группы (возраст 5-6 лет) - предусматривает развитие у детей творческих способностей, музыкального слуха, музыкального ритма, музыкальной памяти. Прием в школу после подготовительной группы - на общих основаниях;
- другие платные услуги, прописанные в Уставе школы.

8.10 Право определения специальности обучения на игре на инструменте для поступающих, в виде рекомендаций, принадлежит приемной комиссии.

8.11 Зачеты, академические прослушивания, экзамены - проводятся в соответствии с учебными планами. В отдельных случаях допускается досрочная сдача экзаменов. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. Выпускникам выдается Свидетельство об окончании школы установленного образца. Лицам, не выполнившим учебный план, выдается академическая справка. Учащиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, могут быть переведены условно в следующий класс. Ответственность за ликвидацию задолженности возлагается на родителей. Учащиеся, имеющие задолженности по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение в том же классе либо отчисляются из школы.

8.12 **Учащиеся имеют право:**

- на обучение по индивидуальным планам;

- на ускоренный курс обучения;
- на получение дополнительных (платных) образовательных услуг;
- на уважение их человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на перевод в другую школу.

8.13 Учащиеся обязаны:

- регулярно посещать занятия, выполнять домашние задания;
- систематически и глубоко овладевать музыкальными знаниями практическими навыками игры на своем музыкальном инструменте;
- быть дисциплинированными и организованными, соблюдать Правила внутреннего распорядка школы, не опаздывать на уроки. Бережно относиться к имуществу школы.
- быть вежливым в обращении со старшими и друг с другом, чисто, по возможности красиво одетым; носить в школе сменную обувь;
- при неявке на занятия по уважительной причине - постараться немедленно известить об этом своего классного руководителя.

9.14 Родители учащихся имеют право:

- на выбор образовательного учреждения и формы обучения ребенка;
- на защиту законных прав и интересов ребенка; -
- на консультацию и информацию по всем вопросам обучения в школе;

9.15 Родители учащихся обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка школы;
- следить за успеваемостью, посещаемостью, выполнением домашних заданий и дисциплиной в школе своих детей. Осуществлять регулярную связь со школой через классного руководителя, незамедлительно являться по его приглашению. Основное средство контроля за успехами ребенка - школьный дневник.
- следить за внешним видом ребенка. Своевременно вносить плату за обучение - до 10 числа текущего месяца.
- информировать администрацию школы о прекращении обучения своего ребенка по семейным или другим обстоятельствам
- заблаговременно и исключительно письменным заявлением.