

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ДШИ им.Д.Д.Шостаковича»  
\_\_\_\_\_ Власова И.Е.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДШИ  
им.Д.Д.Шостаковича»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Кораллова

01.01.2021 г.

01.01.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
"Детская школа искусств им Д,Д.Шостаковича" (далее – Школа)

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы разработаны на основе Трудового Кодекса РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить:

- укрепление дисциплины труда;
- правильную организацию и безопасность труда;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- повышение производительности труда и эффективность учебного процесса.

1.3. Каждый работник Школы обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- направлять свои организаторские способности, творческую энергию, опыт и профессиональное мастерство на выполнение задачи музыкального воспитания и морального здоровья обучающихся;
- своевременно и грамотно оформлять учебную документацию, заполнять документацию по охране труда, информацию для канцелярии и бухгалтерии;

**2. Рабочее время и время отдыха**

2.1. Для работников Школы устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

2.2. Рабочий день в Школе с 07 час. 00 мин. до 21 час. 20 мин;

Для работников АУП и АХЧ с пятидневным графиком работы устанавливается следующее рабочее время:

В одну смену с 09.00 до 17.30 с обеденным перерывом с 13.00 до 13.30

Для работников АУП и АХЧ с шестидневным графиком работы устанавливается следующее рабочее время:

В две смены с 07.00 до 14.10 с обеденным перерывом с 10.20 до 10.50; с 14.10 до 21.20 с обеденным перерывом с 17.30 до 18.00.

2.3. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий на текущий учебный год и не может превышать 18-х часов в неделю на ставку для преподавателей и 24 часов в неделю для концертмейстеров.

2.4 Для работников АУП и АХЧ устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

2.5 Расписание занятий (индивидуальное и групповое) утверждается директором Школы и подписывается

его заместителями по состоянию на 01 сентября текущего года. Все последующие изменения расписания согласовываются с учебной частью. Запрещается самовольно переносить или отменять уроки без согласия администрации Школы. Графики работы сотрудников утверждаются и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

2.6 Явка на работу работников должна быть за 10 минут до начала выполнения своей работы.

2.7 Посещение производственных совещаний, педсоветов, методических объединений, экзаменов, зачетов, академических концертов, прослушиваний, контрольных уроков является прямой обязанностью педагогических работников и входит в рабочее время.

2.8 Если работник не может явиться на работу по какой-либо причине (уважительной или неуважительной), он обязан сообщить об этом администрации Школы заблаговременно с

последующим предоставлением больничного листа или других документов, подтверждающих уважительность причины неявки, объяснений причин отсутствия на рабочем месте.

- 2.9 Для отдыха работников существуют перерывы между уроками не менее 5 минут и обеденные перерывы не менее 30 минут (если работник работает в две смены), комната для отдыха (учительская).
- 2.10 Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливается согласно индивидуальному расписанию, для административного персонала в соответствии с п.2.2 настоящих ПВТР.
- 2.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы в соответствии с графиком отпусков на каждый календарный год, составляемым не позднее начала нового календарного года.
- 2.12 Педагогическим работникам Школы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом Школы (ст. 335 ТК РФ).
- 2.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

**В рабочее время запрещается:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать к телефону или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и обязанностей;
- громко разговаривать в коридорах во время учебного процесса.

**Во время урока в класс может входить только директор Школы, его заместители и руководитель ПЦК (зав. отделением).**

### 3. Рабочее место

3.1 Каждому педагогическому работнику предоставляется класс для проведения уроков и внеклассных мероприятий. Перед началом работы работник должен получить ключ от класса на вахте, взять журнал из учительской, во время работы поддерживать в помещении чистоту и порядок, нести ответственность за находящееся в классе оборудование и музыкальные инструменты.

3.2 Работник на своем рабочем месте обязан следить за дисциплиной обучающихся, чтобы исключить любые несчастные случаи, связанные с угрозой жизни и здоровья детей, доверенных ему как на время

уроков, так и во время перерывов между ними.

**На рабочем месте запрещается:**

- пользоваться электронагревательными приборами без специальных подставок, электрическими плитками без разрешения администрации Школы;
- принимать пищу;
- курить.

3.3 Для приема пищи отведено место в учительской. Курение осуществляется за пределами территории Школы.

### 4. Охрана труда

4.1 Работник должен знать и выполнять ТК РФ, Федеральный закон об охране труда, все мероприятия по

охране труда, указания ответственного лица и членов комиссии по охране труда, нести административную, материальную и дисциплинарную ответственность за несоблюдение правил инструкций по охране труда.

4.2 Работник должен соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, технику безопасности на рабочем месте и санитарные нормы.

4.3 Работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и в местах общего пользования.

4.4 Обо всех недостатках или происшествиях сообщать администрации школы и в комиссию по охране труда (ответственному за охрану труда).

4.5 Работник обязан своевременно проходить:

- вводный инструктаж (при приеме на работу);
- инструктаж по электробезопасности (1 раз в полугодие);
- инструктаж на рабочем месте (1 раз в полугодие);
- инструктаж по пожарной безопасности (1 раз в году) и знать правила поведения при возникновении пожара;
- ежегодный медицинский осмотр с занесением данных в медицинскую книжку.

### 5. Поощрения и взыскания

5.1 Администрация Школы применяет меры морального и материального поощрения работников за добросовестное исполнение своих обязанностей.

- 5.2 Моральное поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.
- 5.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к почетным званиям или государственным наградам.
- 5.4 Материальное поощрение работника производится в соответствии с Положением о системе материального стимулирования труда работников Школы.
- 5.5 Работники обязаны подчиняться директору Школы или его представителю (заместителям, зав. канцелярией).
- 5.6 Работник обязан выполнять указания, отдаваемые ему вышестоящим начальником, а также приказы и предписания, доводимые до работника в письменном или устном виде.
- 5.7 Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость и тактичность, взаимную помощь и терпимость.
- 5.8 Нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 5.9 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение возложенных на работника обязанностей, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.10 В случае прекращения трудовых отношений каждый работник обязан перед уходом из Школы вернуть инструменты, ноты, другое оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Школе.