

Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии города  
Новосибирска  
управление культуры  
муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Новосибирска  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4»

---

г. Новосибирск  
ул. Маяковского, 20  
тел. 337-06-05, e-mail: music-4@mail.ru

Принято и одобрено  
Педагогическим советом  
протокол от 03.04.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ № 4  
*Т.В. Миллер* Т.В. Миллер

**Правила внутреннего распорядка  
для работников муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
"Детская школа искусств № 4"**

Новосибирск

2019

1.1.Правила внутреннего распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2.Каждый работник МБУДО ДШИ № 4 несет ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством МБУДО ДШИ №4 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.Для работников учреждения ДШИ №4 работодателем является МБУДО ДШИ №4.

2.2.Прием на работу и увольнение работников МБУДО ДШИ № 4 осуществляет директор учреждения.

2.3.В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжение принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения не позднее июня текущего года.

2.4.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики, подтвержденной документами об образовании.

2.5.К педагогической деятельности в МБУДО ДШИ №4 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6.При приеме на работу (при заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой

договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;;

-копию ИНН;;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;;

-документы воинского учета(для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта)в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9.После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) В нем должны быть указаны должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10.Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;;

-ознакомить работникаснастоящимиПравилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12.На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копии документа об образовании,
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим распорядка администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распорядка администрации;;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения

(оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3 Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено заведование отделением, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Приходить на работу за несколько минут до начала урока и начинать урок согласно поданного расписания в учебную часть. Все изменения в расписании занятий своевременно согласовывать с учебной частью. Запрещается отменять и переносить занятия без разрешения администрации.

3.5. Считать рабочим временем посещение педагогических советов, заседаний отделений, зачетов, экзаменов, городских конкурсов, отчетных концертов, проводимых школой и мероприятий проводимых вышестоящими органами культуры.

3.6. В случае отсутствия ученика, находиться на своем рабочем месте, либо выполнять обязанности, связанные с учебной деятельностью.

3.7 .В каникулярное время /ноябрь, январь, март/ работать по графику составленному администрацией, а в июне и августе в соответствии с количеством времени установленном в мае учебного года, но не менее 4-х часов по законодательству работы в каникулярное время.

3.8 .Запрещается преподавателям заходить во время урока в класс другого педагога и мешать работникам выполнять их производственные обязанности.

3.9. Распределение зала для репетиций проводится отделениями по согласованию с учебной частью в начале каждого месяца.

3.10 .Сверка педагогической нагрузки проводится в дни и часы установленные учебной частью. При несвоевременном предоставлении журнала, начисляется заработная плата предыдущего месяца с последующим перерасчетом.

3.11. В июне каждый педагог сдает отчет о проделанной работе в течении года, утверждают его на заседании заведующих отделениями, и на их основании заведующие отделением делают отчеты о работе отделения за год и отчитывается перед директором школы.

В августе текущего учебного года каждый педагог составляет планы работы на новый учебный год, которые рассматривают и утверждают заведующие отделениями, зам директора по УВР и администрация.

3.12. Учебно-вспомогательный персонал /концертмейстеры/, участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися

В отсутствии преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.13. Преподаватели участвуют в культурно просветительской деятельности школьного коллектива.

3.14. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность своевременность и точность ее заполнения, представляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.

3.15. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.16. Преподаватели и сотрудники должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.17. Преподаватели должны вести себя достойно, соблюдать этику взаимоотношений. Запрещается наносить оскорбления, марать честь и достоинство любого сотрудника школы, подрывать морально - психологический климат и трудовую дисциплину, вовлекать родителей во внутренние дела школы, которые не являются их компетенцией и решаются на основании ТК РФ, а также на основании «Положения о школе» и других документов вышестоящих органов.

3.18. Преподаватели обязаны заниматься набором учащихся в школу, а в случае выбытия учащегося, имеют право пополнять класс до норм установленных тарификацией, используя право набора новых учеников.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом

образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;;

- создавать условия для улучшения качества работы, необходимые условия для выполнения преподавателями своих полномочий, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;; обеспечить их участие в улучшении работы образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, различные формы общественной самодеятельности;;

- своевременно рассматривать замечания работников;;

- правильно организовать труд работников образовательного

учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, безопасность электропроводки и т.д.);;

- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;;

- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления в установленном порядке.

## 5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников».

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников директор устанавливает до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

х Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;;

х Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;;

х Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

х Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3 Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих, определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц введения его в действие.



6.5 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (преподавателей, концертмейстеров и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- х Изменять по своему усмотрению расписание уроков,
- х Заменять друг друга без ведома администрации ДШИ.
- х Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;;
- х Удалять обучающихся с уроков;;
- х Курить в помещениях образовательного учреждения;;
- х Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;;
- х Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;;
- х Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям.

## 7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде другие достижения применяются следующие поощрения:

- х Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;;
- х Выдача премий;;
- х Награждение ценным подарком;;
- х Награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий и награждения правительственными наградами, установленными для работников Управления Культуры

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, профсоюзного комитета.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- х Замечания;;
- х Выговор

- х Строгий выговор;;
- х Увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе отсутствия на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение

аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов Управления по культуре в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления культуры, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не освобождают его от дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

## МБУДО ДШИ № 4

1. ШКОЛА РАБОТАЕТ ЕЖЕДНЕВНО С 8.00 ДО 20.00.  
ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ ВОСКРЕСЕНЬЕ.

2. УРОКИ ПРОВОДЯТСЯ В 2 СМЕНЫ.

1 СМЕНА С 8.00 ДО 13.00

2 СМЕНА С 13.30 ДО 20.00.

ПЕРЕРЫВ МЕЖДУ СМЕНАМИ С 13.00 ДО 13.30

3. РЕЖИМ РАБОТЫ:

- ПРЕПОДАВАТЕЛИ –  
СОГЛАСНО ИНДИВИДУАЛЬНОГО И  
ГРУППОВОГО РАСПИСАНИЯ
- АХП - ЕЖЕДНЕВНО С 9.00 ДО 17.00  
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД С 13 ДО 14.00
- РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ  
РЕПЕТИТОРИЯ ЕЖЕДНЕВНО  
(КРОМЕ ВОСКРЕСЕНЬЯ)  
С 18.00 ДО 20.00  
(В ВЕЧЕРНЕЕ ВРЕМЯ С РОДИТЕЛЯМИ)