

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «РДШИ»
МО «Дахадаевский район»


Б.Г. Гасайниев
«01» сентября 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового и учебного распорядка
для работников, учащихся и их родителей МБУ ДО «РДШИ»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ ее граждане имеют право на образование и на труд. Настоящие правила внутреннего трудового и учебного распорядка МБУ ДО «РДШИ» 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 МБУ ДО «РДШИ»

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 **Заместитель директора по УР:**
- 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 Зам.директора по УР - представляет на Педагогическом совете 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 противопоказание к 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 13.00 до 16.30 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.