

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Прием на работу оформляется приказом по ДШИ.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме на работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначениях и перемещениях по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя школы хранится в управлении культуры, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в школе или в соответствующем управлении культуры.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

Увольнение по аттестации педагогических работников, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового 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 распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями детей и членами коллектива;

-систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять материальную собственность ДШИ, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

-педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

-преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.д.

-в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

-педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров;

-работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений, системы Министерства культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий/должностей/, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

-финансирование медосмотров осуществляется за счет управления культуры администрации района;

-круг основных обязанностей преподавателя определяется Уставом школы, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

-оплату за обучение производить до 20 числа текущего месяца;

-в свободный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;

-наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса;

-все освобождения отдельных учащихся от отдельных предметов должны производиться через обращение в учебную часть через заявление;

-расписание действительно только то, что находится в учебной части;

-временное расписание индивидуальных предметов должно быть вывешено до 6 сентября текущего года, теоретических дисциплин – раньше этого срока;

-постоянное расписание должно быть готово к 20 сентября учебного года;

-расписание представляется в учебную часть при любых изменениях;

-дневники учащихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи о пропусках, неподготовленности и т.д.

-при необходимости отъезда по личным делам сотрудник должен предупредить администрацию заранее;

-преподаватель обязан своевременно представить рапортчку для подготовки документов на начисление зарплаты/не позднее 20 числа текущего месяца/;

-в случае не предоставления журнала и рапортчки завуч/директор/ имеет право начислить из расчета одной ставки/если нагрузка больше/;

-преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течении года отсева учащихся;

-преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;

-в первый день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать администрации отчет о проделанной работе в течении четверти;

-программы концертов представлять администрации за неделю до выступления;

-преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, ТСО;

-преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и технических зачетах, педсоветах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;

-на академическом концерте преподаватель обязан присутствовать при любом количестве учащихся;

-руководитель отделения заполняет учебную документацию;

- ведомости тех. зачетов, академических концертов, книгу академических концертов, зачетов, прослушиваний, контрольных уроков, списки учащихся по порядку выступлений на всех учебных мероприятиях за три дня до их начала;

- оценку за четверть ребенку ставят такую, на сколько сыграл на академическом концерте или техническом зачете, отклонение от данного правила возложено на решение комиссии, подтвержденное администрацией.

4. Основные обязанности администрации:

-обеспечивать работникам школы соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом ДШИ и Правилами внутреннего распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедряя опыт работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, пособиями, инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, соблюдать требования инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- своевременно подводить итоги, решать вопросы поощрения передовых работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей, обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование:

- в школах установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
 - время начала уроков 11:00 – до 20:00;
 - рабочее время пед. работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами в. т. р., коллективным договором;
 - администрация школы обязана организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы;
 - учебную нагрузку пед. работникам на новый учебный год устанавливает директор до начала учебного года;
 - молодых специалистов необходимо обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих одной ставке;
 - неполная нагрузка работников возможна при их согласии, выраженном в письменной форме;
 - расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности;
 - привлечение работников школы к дежурству в исключительных случаях допускается по письменному приказу администрации с согласия работников;
 - время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем, в эти периоды работники школы привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, соответствующего учебной нагрузке;
 - общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости;
 - заседание педсовета проводятся один раз в учебную четверть;
 - очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 1 июня, доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.
- Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- удалять детей с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- посторонние лица могут присутствовать во время урока только с разрешения директора/завуча/. Не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6. Поощрение за успехи в работе.

-за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения:

-за особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ.

-при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального поощрения труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание, выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 6б, 8 ст 81 ТК РФ)
- дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов отдела культуры в пределах предоставленных им прав;
- дисциплинарные взыскания на директора и его заместителей применяются отделом культуры, который имеет право их назначить и увольнять;
- до применения взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ);
- приказ о применении дисциплинарного воздействия объявляется работнику под расписку, в трехдневный срок;

