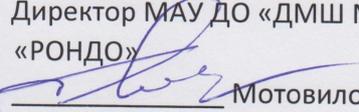


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 8» «РОНДО»

Принято:  
Советом школы, протокол № 172  
от «12» ноября 2018г.



Утверждаю:  
Директор МАУ ДО «ДМШ № 8»  
«РОНДО»  
  
Мотовилов Г.О.  
«12» ноября 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Перми «Детская  
музыкальная школа № 8» «РОНДО»

### *1. Общие положения.*

1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда, не ниже установленного государством минимального размера, согласно образованию, квалификации, учебной нагрузки, включая право на выбор профессий, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, Учетом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников школ системы Министерства культуры РФ всех типов и наименований; имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

3. На основе настоящих Правил, по предоставлению администрации трудовой коллектив утверждает Правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми «Детская музыкальная школа № 8» «РОНДО».

4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## ***II. Порядок приема и увольнения работников детской музыкальной школы № 8 «РОНДО».***

5 Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

6 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

В том случае, если лицо поступает на работу впервые, администрации школы предъявляется справка о последнем занятии, выданная по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.

б) паспорт, выданный в соответствии с законодательством о паспортах.

в) диплом о специальном образовании.

г) медицинскую книжку, а также показания флюорографического обследования.

Приём на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

Приём на работу оформляется соответственно приказом руководителя учреждения. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.

После заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом, работник должен приступить к своим обязанностям.

7. На каждого работника школы ведётся личное дело. В личном деле должны находиться:

а) копия трудовой книжки для работающих по совместительству;

11 В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт КЗОТ. Днем увольнения считается последний день работы.

### ***III. Основные обязанности работников детской музыкальной школы № 8 «РОНДО».***

12 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действия, мешающих другим выполнять их производственные обязанности, выполнять свои должностные обязанности в полном объеме;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;

г) вести себя достойно, соблюдать хороший микроклимат в коллективе;

д) курение в школе строго запрещается.

13. Преподаватели школы:

а) отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утверждёнными Министерством культуры РФ, соблюдая стандарт обучения, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

б) участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

в) участвуют в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, сельских клубов, общеобразовательных школ, школ-интернатов, ПТУ, детских домов;

