



- 2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 2.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.
- 2.3. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в школе. Бережно относиться к школьному имуществу, расходованию воды и электроэнергии.
- 2.4. Вести себя достойно, уважать всех участников образовательного процесса.
- 2.5. Преподаватели школы отвечают за воспитание учащихся в соответствии с Учебными планами и программами, а также за перевод их в следующие классы и выпуск из школы.
- 2.6. Преподаватели участвуют в работе педагогических Советов, заседаниях методических секций, проведении открытых и контрольных уроков, зачетов, экзаменов, академических концертов.
- 2.7. Преподаватели участвуют в общественной и просветительской деятельности школы, оказывают методическую помощь коллегам, молодым специалистам.
- 2.8. Преподаватели ведут установленную документацию, несут персональную ответственность за своевременное и точное её заполнение.
- 2.9. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся и родителям с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании. Преподаватели должны систематически повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень. Учебно-воспитательный персонал школы – концертмейстеры участвуют в учебной работе с учащимися. В случае отсутствия преподавателя ведут занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.
- 2.10. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический, профессиональный уровень.
- 2.11. Учебно-воспитательный персонал школы – концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

### **3. Основные обязанности администрации школы.**

Администрация школы ОБЯЗАНА:

- 3.1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно составлять, корректировать в случае необходимости расписание занятий, осуществлять систематический контроль за качеством

учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности.

- 3.2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебного процесса, создавать надлежащие условия для распространения и внедрения в работу школы передового опыта, повышения квалификации преподавателей.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать активность, творческую инициативу работников.

#### **4. Рабочее время и его использование.**

- 4.1. Время начала и окончания работы школы устанавливается администрацией в соответствии с интересами учащихся, учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Занятия в школе начинаются в 8.00 и заканчиваются в 20.00.
- 4.2. Администрация ведет учет явки работников школы в соответствии с установленным порядком, (явочный лист).
- 4.3. Расписания всех занятий должны быть размещены на видном месте.
- 4.4. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Замещение оформляется Распоряжением заместителя директора по учебной работе.
- 4.5. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций: участие в общешкольных мероприятиях; участие в экзаменационных мероприятиях по приему, отбору, переводу, выпуску учащихся; участие в работе педагогических Советов, методических объединений, производственных совещаний.
- 4.6. Дополнительные занятия и переносы уроков могут производиться только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе – по заявлению преподавателя.
- 4.7. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели школы привлекаются администрацией к выполнению работы, внешкольным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.
- 4.8. Для директора и его заместителей установлен ненормированный рабочий день.

## **5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 5.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.
- 5.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

**Одобрено:**

**Государственной инспекцией труда**

**Свердловской области.**

**Акт проверки от 05.02.2014г.**