

Утверждаю  
Директор КГКП «Детская  
музыкальная школа» отдела  
образования города Шахтинска  
управления образования  
Карагандинской области



Р.Шульгинова

« 09 » 09 20 21 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КГКП «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ШАХТИНСКА  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы, обязательны всеми работниками КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27.12.19 г. № 294-VI, Законом Республики Казахстан О статусе педагога от 27 декабря 2019 года №293-VI ЗРК, уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Каждый работник КГКП «ДМШ» несёт ответственность за качество обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством КГКП «ДМШ» в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Для работников КГКП «ДМШ» работодателем является организация КГКП ДМШ.

2.2. Все работники КГКП «ДМШ» принимаются по трудовому договору. Решение о продлении, либо расторжении в связи с истечением срока принимается руководителем в соответствии с Трудовым Кодексом РК и

доводится до сведения работника в письменной форме за один месяц до издания приказа по КГКП «ДМШ».

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в КГКП «ДМШ» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора Ст.32 Трудовой кодекс РК) работник обязан предоставить руководству школы следующие документы:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

6) Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения.

7) Направление уполномоченного органа занятости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нём должно быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан

- ✓ Ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, уставом школы, коллективным договором, с настоящими правилами, разъяснить его права и обязанности.
- ✓ Проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в данной организации является для работника основной.

2.10. На каждого работника в КГКП «ДМШ» ведётся личное дело, которое после увольнения работника хранится в КГКП «ДМШ» бессрочно.

2.11. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия работника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законом.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниями, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по КГКП «ДМШ» и предоставлением копии приказа работнику.

2.13. В день увольнения руководитель КГКП «ДМШ» производит с работником полный денежный расчёт и выдаётся ему трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники КГКП «ДМШ» обязаны

- ✓ Работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом КГКП «ДМШ», должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в КГКП «ДМШ», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- ✓ Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

- ✓ Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- ✓ Быть внимательными и вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива.
- ✓ Бережно относиться к собственности КГКП «ДМШ» (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям), экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к школьному имуществу.
- ✓ Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### 3.2. Педагог обязан:

- 1) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;
- 2) соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования;
- 3) непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;
- 4) соблюдать педагогическую этику;
- 5) проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 6) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 7) воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;
- 8) развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;
- 9) незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;
- 10) незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;
- 11) консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.
- 12) участвовать в работе педагогических советов, методических советов, совещаний КГКП «ДМШ».

13) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать директору и заместителю директора по учебной части случаи ухода в академический отпуск, выбытия (обязательно наличие заявления родителей) и болезни детей (обязательно наличие медицинской справки).

14) чётко планировать учебно-воспитательную работу. Всякая общественная, методическая и общая педагогическая работа ведётся во внеурочное время.

15) систематически вести журналы индивидуальных и групповых занятий и сдавать их на проверку заместителю директора по учебной части до 25 числа каждого месяца

16) регулярно заполнять дневники учащихся, с подробной записью домашнего задания после каждого урока.

17) своевременно заполнять индивидуальные планы учащихся, составленные в соответствии с утверждённой программой и сдавать их на проверку заведующему отделом не позднее 5 января за 1 полугодие и 5 июня за 2 полугодие, а также по первому требованию заместителю директора по учебной части. (Заполнение всей документации ведётся аккуратным разборчивым почерком, исправления оценок не допускается).

3.3.Заведующий отделом (при наличии не менее трёх преподавателей на отделении, директором школы из числа ведущих преподавателей назначается заведующий отделом).

- ✓ Контролирует заполнение календарных планов преподавателей и индивидуальных планов учащихся и их выполнение.
- ✓ Составляет в начале года план работы отдела, обсуждает его на совещании отдела. Планирует работу отделения в соответствии с Учебным планом, программой и с учётом общешкольного плана работы школы на учебный год.
- ✓ В установленные сроки сдаётся отчёты о выполнении плана работы отдела.
- ✓ Ведёт тетрадь протоколов заседаний отделов.
- ✓ Организует методическую помощь молодым начинающим преподавателям.

3.4.Педагогические работники КГКП «ДМШ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, различных мероприятий проводимых в школе. Обо всех случаях травматизма или плохого самочувствия учащихся, работники КГКП «ДМШ» обязаны немедленно сообщить руководству школы и родителям.

3.5.Приказом директора КГКП «ДМШ» в дополнение к основной деятельности, на преподавателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

#### **4.Основные обязанности руководства КГКП ДМШ**

- ✓ Обеспечивает соблюдение работниками КГКП «ДМШ» обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка КГКП «ДМШ».

- ✓ Создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышает роль материального и морального стимулирования труда.
- ✓ Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу в активность работников.
- ✓ Обеспечивает их участие в управлении КГКП «ДМШ» проводит производственные совещания, своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- ✓ Рационально организует труд работников КГКП «ДМШ» в соответствии с их профессиональной квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- ✓ Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников КГКП «ДМШ», организует аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- ✓ Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимает меры к нарушителям трудовой дисциплины.
- ✓ Не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.
- ✓ Создаёт соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и пр.), создаёт условия для эффективной работы технического персонала.
- ✓ Обеспечивает сохранность имущества КГКП «ДМШ».
- ✓ Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников расходованием фонда заработной платы.
- ✓ Чутко относится к повседневным нуждам работников, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.
- ✓ Руководство КГКП «ДМШ» несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в КГКП «ДМШ». Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в ГУ ОО города Шахтинска.

## **5.Права работника.**

5.1. Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- 1) свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 2) защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;

3) уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

4) организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;

5) осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

6) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

7) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

8) участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;

9) избрание и занятие выборной должности по месту работы;

10) участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;

11) участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

12) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

13) непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

14) досрочное присвоение квалификационной категории;

15) индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

16) поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

17) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»;

18) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

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

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в 5 лет аттестацию, согласно правил аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций.

5.3. Работники также имеют все права, предоставленные законодательством.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком проведения советов, производственных совещаний, заседаний аттестационной комиссии, методического совета и пр., а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом КГКП «ДМШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Руководитель КГКП «ДМШ» обязан организовать учёт явки работников КГКП «ДМШ» на работу и ухода с работы.

6.3. В КГКП «ДМШ» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями суббота и воскресенье. В каникулярное время рабочий день педагога должен соответствовать его тарификационной ставке.

6.4. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется из расчёта 18 часов в неделю. Преподаватели обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Окончание рабочего дня педагога зависит от утверждённого расписания.

6.5. Не допускается перенос учебных занятий без разрешения администрации. В случае переноса занятий, является строго обязательным предоставление графика отработки учебных занятий, а также преподаватель обязан известить родителей учащегося о переносе урока.

6.6. Продолжительность рабочего дня для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, бухгалтера, главного бухгалтера, заведующей хозяйственной частью, секретаря-делопроизводителя, технического персонала из расчёта 40 часовой рабочей недели - в соответствии с графиком работы.

6.7. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются директором КГКП «ДМШ» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут предоставляться работнику под роспись.

6.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше (максимум в течение 1 суток), а также предоставить в первый день выхода на работу листок временной нетрудоспособности.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы КГКП «ДМШ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям, как правило, предоставляются в летний период.

6.10. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по ГУ ОО города Шахтинска, другим работникам - приказом по КГКП «ДМШ».

## **7. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации КГКП «ДМШ»;
- Отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;

- Освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- Преподавателю запрещается решать с учащимися и их родителями возникающие у них вопросы в учебное время.
- Во время проведения урока в классе могут находиться только директор, зам. дир. по УР, заведующий отделом или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

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

- ✓ Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- ✓ Выдача премии
- ✓ Награждение почётной грамотой
- ✓ Награждение ценным подарком

В КГКП «ДМШ» применяются и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники КГКП «ДМШ» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоение почётных званий.

8.3. 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.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профессионального союза работников КГКП «ДМШ».

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом КГКП «ДМШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующее

- ✓ дисциплинарные взыскания

- ✓ замечание
- ✓ выговор
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях предусмотренных законодательством с учётом тяжести дисциплинарного поступка, предыдущего поведения работника, его отношение к труду.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются ГУ ОО города Шахтинска, который имеет право назначать и увольнять руководителя КГКП ДМШ.

9.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный поступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено в течении 2-х рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяется руководством не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель КГКП ДМШ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива и личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7 правил, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.