|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна Совете школыпротокол № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ гМП | УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. МишинаПриказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |

Правила

внутреннего распорядка

 для педагогов, преподавателей и концертмейстеров

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА

**«РУЖАНОЧКА»**

Для успешного решения вопросов обучения и воспитания личности ребенка, четкой организации УВП педагоги обязаны знать и выполнять следующие правила внутреннего распорядка:

1. педагог должен знать Устав, Образовательную программу и Программу развития МБУДО ДХШ;
2. педагог должен знать Правила внутреннего распорядка для учащихся и их родителей и в необходимых случаях действовать в соответствии с этими правилами;
3. педагоги работают в школе в соответствии с Уставом в режиме шестидневной рабочей недели;
4. педагог обязан приходить в школу за 10-15 минут до начала своего урока;
5. в случае болезни педагог обязан:

-         не менее чем за час до начала его урока сообщить администратору или руководителю отделения о не выходе на работу; в случае невозможности поставить в известность администрацию сообщить на охрану;

-         информировать администрацию о предполагаемой продолжительности болезни;

-         информировать администрацию о выходе на работу не позднее, чем за день до выхода;

- если педагог приходит в кабинет после установленного времени в расписании, это считается опозданием;

- опоздание более чем на 10 минут является срывом урока, и к педагогу применяются меры дисциплинарного взыскания;

Администратор или руководитель подразделения обязан организовать замену урока и взять у опоздавшего педагога объяснительную записку о причинах опоздания. На основании докладной записки администратора или руководителя отделения и объяснительной записки педагога, директор может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

1. В случае отсутствия на уроке педагога, администратор или руководитель отделения (в зависимости от его структуры) вправе обязать другого педагога (из соображения соответствия специальности, наличия свободного времени у заменяющего педагога), классного руководителя выйти на замену отсутствующего педагога;
2. При невозможности осуществления замены силами свободных педагогов, администратор или руководитель структурного подразделения проводит замену сам. При отсутствии иных вариантов допускается организация работ по благоустройству по согласованию заместителем директора по административно-хозяйственной части. В случае необоснованного отказа педагога выходить на замену, администратор или руководитель структурного отделения подает докладную записку на имя директора. Ответственность за организацию замены несет администратор или руководитель отделения.
3. Неявка на работу без уважительных причин считается прогулом;

        Администрация может применять меры дисциплинарного взыскания вплоть до мер, предусмотренных в п.4. ст. 33 КЗоТ РФ. Администратор или руководитель отделения до применения взыскания обязан потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. На основании докладной записки администратора или руководителя отделения и объяснительной записки педагога издается приказ о наложении дисциплинарного взыскания, в табеле учета рабочего времени ставится прогул, время прогула не оплачивается.

1. Педагоги обязаны посещать педсоветы, открытые уроки по профилю, методобъединения, семинары, организованные в рамках реализации образовательных программ и проектов в ДХШ, а также рекомендованные уроки, зачеты и экзамены, с целью реализации Программы по созданию единой образовательной среды в ДХШ;
2. Администрация определяет график проведения и состав комиссий для проведения консультаций вступительных и выпускных экзаменов, прослушивания при приеме детей в школу;

График должен быть составлен и согласован не менее чем за 15 календарных дней до указанного мероприятия. Участие педагога в комиссии, в согласованный состав которой он входит, обязательно. В случае отказа или неявки педагога на работу в комиссии администратор или руководитель подразделения обязан найти замену. Неявка педагога рассматривается в соответствии с п.8.

1. В конце первого полугодия каждый педагог обязан заполнить резюме на учащихся, рекомендованных администрацией, а в конце второго полугодия, на каждого обучающегося у него ребенка, не зависимо от своей педагогической нагрузки;
2. Педагог обязан отработать с учащимися пропущенными ими темы и контрольные работы в соответствии с графиком, составленным администрацией на основании предложений педагогов;
3. В соответствии с должностной инструкцией на каждого педагога возлагается контроль поведения учащихся, и соблюдения ими правил внутреннего распорядка для учащихся;

Отсутствие указанного контроля рассматривается как невыполнение должностных обязанностей. В случае обнаружения педагогом нарушений со стороны учащихся правил внутреннего распорядка, он обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора.

1. Педагог обязан следить за наличием у учащихся необходимых учебников;
2. В случае отсутствия у учащегося необходимой формы, педагог может не допустить учащегося до урока, сделав в дневнике соответствующую запись, при этом учащийся должен оставаться в помещении, где проходит урок;
3. Педагог обязан по окончании своего урока подготовить кабинет для следующего урока в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами: силами учащихся обеспечить проветривание помещения, мытье доски, в случае необходимости уборку мусора, расстановку мебели на места;
4. Перед началом урока в кабинете, после урока, проводимого другим педагогом, педагог должен сделать отметку о состоянии помещения в специальном листе готовности кабинета.
5. Контроль состояния кабинетов после окончания занятий возлагается на зам. директора по АХЧ.
6. Педагоги и сотрудники ДХШ могут вывешивать в родительском холле объявления, только если их текст завизирован руководителем структурного отделения;
7. Педагог обязан заполнять классный (бумажный) журнал строго по инструкции, находящейся на первой странице журнала; записи о проведенных уроках должны делаться в день их проведения, отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
8. Педагог обязан пройти инструктаж по работе с электронным журналом и осуществлять работу с ним в режиме, соответствующем программе мер, направленных на переход ДХШ на электронный документооборот.
9. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в классном бумажном и электронном журналах на каждом уроке.
10. Присутствие на родительском собрании, по приглашению классного руководителя, для педагога обязательно.
11. В случае возникновения конфликтной ситуации с родителями, педагог обязан найти корректное разрешение ситуации, локализовать конфликт и обязательно информировать администрацию.
12. Педагог может разрешить присутствие родителей на обычных учебных занятиях только в случае, когда, по его мнению, это необходимо для улучшения качества учебного процесса.
13. Присутствие на занятиях родителей по их инициативе — недопустимо.
14. О случаях любого неприемлемого поведения со стороны родителей педагог служебной запиской должен информировать администрацию.
15. В случае невозможности разрешения конфликта путем переговоров, споры и разногласия подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ.
16. Педагог не может допустить до переводных экзаменов учащихся, имеющих 2 и более неудовлетворительных отметки или незачета по его предмету.
17. Педагог может не допустить на урок опоздавших учащихся, если, по его мнению, это нарушает учебный процесс.
18. Педагог не может удалить с урока допущенного на урок учащегося.
19. Удаление учащегося с урока рассматривается как ЧП, о котором необходимо сообщить администрации в виде докладной записки, а учащийся должен быть поставлен в известность о том, что на следующем уроке он будет опрошен в устной или письменной форме по теме пропущенного урока и за ответ будет выставлена отметка в журнал.
20. Как ЧП рассматривается также прогул урока или отсутствие учащегося на уроке с одно- или трехдневной медицинской справкой. В связи с чем, сразу же после «н» в журнале должна быть выставлена отметка за знания по пропущенной теме.
21. В случае необходимости, педагог пишет докладную записку на имя его классного руководителя. Докладная записка отражает чрезвычайную ситуацию и является предметом рассмотрения на педсовете.
22. Педагогам категорически запрещается оставлять детей без присмотра во время урока.
23. В случае крайней необходимости педагог обязан обратиться к дежурному администратору или руководителю отделения. Отсутствие педагога во время урока рассматривается как ЧП, педагог подвергается административному взысканию.
24. Педагог может снимать учащихся с уроков для участия во внеклассных и внешкольных мероприятиях только по согласованию с педагогами на время уроков, на которых проводятся эти мероприятия, и с разрешения администрации.
25. Педагог обязан принимать участие в инновационной деятельности, способствующей повышению эффективности и результативности учебного процесса.
26. Педагог обязан пройти инструктаж по работе с ТСО.
27. Педагог несет материальную ответственность за сохранность состояния кабинета, ТСО, полученных для обеспечения учебного процесса.
28. Педагог обязан соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
29. Педагог несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период образовательного процесса.
30. Педагоги обязаны выставлять отметки адекватно знаниям и умениям учащихся в соответствии с Положениями о выставлении отметок, разработанными ДХШ.
31. Педагоги, на занятиях которых учащиеся переодеваются в специальную форму, обязаны обеспечить организацию этого процесса в раздевалках.
32. При возникновении необходимости перемещения мебели и иных закрепленных за кабинетом материальных средств из кабинета в кабинет педагог обязан согласовать такое перемещение с заведующим административно-хозяйственной частью.
33. Педагогам, являющимся основными сотрудниками ДХШ, могут быть предоставлены отгулы:

-         за вызов из отпуска по распоряжению руководителя отделения или директора;

-         за работу в праздничные и нерабочие дни по согласованию с руководителем отделения или директором;

Педагог имеет право использовать отгул только во время школьных каникул. Для предоставления отгула необходимо заявление педагога, завизированное руководителем отделения.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам педагогу, по его заявлению, с разрешения директора может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
2. Педагог может уйти в отпуск только после сдачи всей оформленной документации, включая необходимые медицинские справки, и кабинета на предмет готовности к началу учебного года.
3. Педагог не может быть допущен до занятий без оформленной медицинской книжки.
4. Педагог обязан повышать свою квалификацию в соответствии с установленными нормативами и графиком, утвержденным администрацией школы.
5. Педагоги обязаны контролировать наличие соответствующей одежды (формы) у учащихся на зачетах, концертах, открытых уроках и т.п..
6. Нарушение правил внутреннего распорядка влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.