

Принято
на общем собрании работников школы
Протокол от 25 декабря 2019 г. № 3
с учетом мнения профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДШИ п. Старь»
Профгруппорг  О.М. Ильюшина
подпись

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДШИ п. Старь»
В.Т. Голичек
Приказ от 28 декабря 2019 г. №202



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(с изменениями и дополнениями)
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств п. Старь»
Дятьковского района Брянской области.**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в «ДШИ п. Старь».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ДШИ п. Старь» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8.Правила внутреннего трудового распорядка «ДШИ п. Старь» утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 189) и вступают в силу с момента утверждения работодателя в лице директора и с учетом мнения профсоюзного комитета в лице председателя профсоюзного комитета (ч.1 ст.190 ТК РФ) и действуют 3 года.

1.9.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

1.10.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный (срочный трудовой договор). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3.При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (Школе). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз а год.

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, установленные Профессиональными стандартами « Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 № 298 н. Список должностей применяемых в учреждении должен соответствовать списку профессиональных стандартов.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя изданным на основании

заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, в течение пятидневной работодатель обязан сделать запись в трудовую книжку работника.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: Уставом, Правилами внутреннего трудового (ПВТР), Коллективным договором, должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, провести первичный, вводный инструктаж по ОТ, первичный инструктаж на рабочем месте.

2.1.8. В связи с изменением законодательства с 01.01.2020 г. сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора формируются и ведутся в электронном виде. Независимо от продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель обязан ежемесячно представлять сведения о трудовой деятельности работника в Пенсионный фонд.

2.1.9. На каждого работника в учреждении ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- документы об образовании;
- характеристика и рекомендательные письма;
- трудовой договор дополнительные соглашения;
- личные заявления сотрудников;
- договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственный);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копия СНИЛС и ИНН;
- документы воинского учета;
- аттестационные листы;
- лист- заверитель (составляют при сдаче в архив);
- согласие на обработку персональных данных ;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров.

В личное дело не включаются копии приказов, заявления об отпусках, о наложении взысканий, справки и другие документы второстепенного значения.

Сроки хранения кадровых документов созданные до 2003 года 75 лет, а документы созданные после 2003 года срок хранения 50 лет.

2.1.10. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомит ее владельца под подпись в личной карточке. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, страховое пенсионное свидетельство, ИНН, копия трудовой книжки. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить в трудовую книжку о работе по совместительству заносится по желанию работника только по месту основной работы, на основании документа, который подтверждает работу по совместительству.

2.1.11.Трудовые книжки работников хранятся в «ДШИ п. Старь». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора «ДШИ п. Старь» хранится в Отделе по культуре администрации Дятьковского района.

2.1.12. Если поступающий работник, вновь принимаемые на работу, связанную с хранением, обработкой, отпуском или применением в процессе работы переданных ценностей (денежных. товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя образовательного учреждения,

Запрещается обоснованный отказ в заключении трудового договора:

- в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания);
- в обстоятельствах, не связанных с деловыми качествами работников;
- по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч.6 ст.64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах «ДШИ п. Старь» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219,

ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в «ДШИ п. Старь» в случаях , связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, объёма учебной нагрузки, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ или может быть продолжен по письменному согласию работника.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права работодателя

3.1.Администрация «ДШИ п. Старь» имеет право:

3.1.1.на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2.на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3.на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4.на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5.на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.6. на утверждение учебного плана, расписание учебных занятий и графиков работы;

3.1.7.на установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.1.8. на контролирование учебно-воспитательной деятельности учителей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.1.9. на назначение заведующих отделами, председателей методического объединения,

организаторов культурно-массовых мероприятий, секретаря педагогического совета, педагогических часов;

3.1.10. не допускать к работе преподавателей без рабочих программ, тематических, поурочных планов;

3.1.11. на решение других вопросов, не отнесённых к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета;

3.1.12. предоставлять в бесплатное пользование библиотекой (нотной, учебной литературой, музыкальными инструментами) учащимся, обучающимся в школе из многодетной семьи;

3.1.13. в случае ложной критики, работника привлекать к дисциплинарной ответственности: сделать замечание, объявить выговор или уволить (статья 192 ТК).

3.2. Обязанности работодателя

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ п. Старь.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении « ДШИ п. Старь» и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.2.14. Проводить профессиональное обучение работников или обеспечивать дополнительное профессиональное образование (за счет работодателя).

3.2.15. Принимать (в рамках своей должности обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции.

3.2.16. Пособие по беременности и родам единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы « Мир».

3.2.17. Работник предупреждён, что за совершение коррупционных правонарушений работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой работодателя.

3.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней ; праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года;

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. обязательное социальное страхование, а также права закрепленные законами РФ, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

4.1.14. первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

4.1.15. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом «ДШИ п. Старь»;

4.1.16. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.17. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.18. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

4.1.19. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.1.21. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами: работникам выплачивается заработная плата не менее чем два раза в месяц, срок выплаты 13 и 28 числа каждого месяца, путем перечисления на банковский счет работника, на карту национальной платежной системы «Мир»;

4.1.22. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.23. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.1.24. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже один раз в три года;

4.1.25. на бесплатное пользование образовательными, методическими, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в учреждении;

4.1.26. право на поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Строго исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом «ДШИ п. Старь», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2.2. « Преподаватель» строго выполняет должностную инструкцию, в соответствии с квалификацией и требованиями профессионального стандарта.

4.2.3. Требования к образованию и обучению:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования « Образование и педагогические науки»;

б) высшее образование либо среднее профессиональное в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки « Образование и педагогические науки»;

в) требования к опыту педагогической работы не предъявляются.

4.2.4. Преподаватель осуществляющий трудовые функции по дополнительным общеобразовательным программам обязан:

- осуществлять набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программа, комплектация состава учащихся и обеспечение сохранности контингента в течение всего срока обучения;
- осуществлять отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
- организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программа;
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;
- педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- разработка программно- методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.

4.2.5. Преподаватель должен ознакомиться с должностной инструкцией на основе профстандарта, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуации.

4.2.6. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.7. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям.

4.2.8. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- хранить музыкальные инструменты в специальном сейфе;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы;
- в конце рабочего дня сдавать учебную документацию в учебную часть (журналы, рабочие программы);
- иметь рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, планы работ на отделениях.

4.2.9. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уро

4.2.10. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписание занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.11. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободу учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.12. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.13. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы была возможность назначения преподавателей на замещение.

4.2.14. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устном или письменной форме без специального напоминания.

4.2.15. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества пользователя.

4.2.16. Концертмейстеры участвуют в учебно-воспитательной работе с учащимися. В отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят с учащимися занятия в объеме тарификационной нагрузки.

4.2.17. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.2.18. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействия коррупции в организации и получении сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), за совершение коррупционного правонарушения работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

4.2.19. В случае изменения персональных данных работник обязан в трёхдневный срок представить работодателю соответствующие документы.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

- 4.3.1. Курить на рабочем месте и в рабочих зонах;
- 4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- 4.3.3. обеды и чаепития в рабочее время;
- 4.3.4. хранение классного журнала дома;
- 4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- 4.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- 4.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- 4.3.8. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментов, музыкальных сочинений и др.);
- 4.3.9. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- 4.3.10. вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);
- 4.3.11. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации; замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- 4.3.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- 4.3.13. удаление учащихся с уроков;
- 4.3.14. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 4.3.15. пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 4.3.16. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.3.17. приходить на работу позже рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя, работник обязан передать руководителю;
- 4.3.18. трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.4. Материальная ответственность работодателя перед работником

- 4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях.
- 4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
- 4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

5.1. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. В МБУ ДО «ДШИ п.Старь» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Режим работы школы с 8-00 до 20-00 часов.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

Режим работы директора школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (закон "Об образовании" п. 5 ст. 55), которая включает преподавательскую (учебную) работу. Воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.1.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.1.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

5.1.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.1.8. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

5.1.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой

договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.1.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией «ДШИ п. Старь»;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, при этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

5.1.12. Преподавателям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы.

5.1.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.1.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.10.

5.1.15. Преподавателям учреждений дополнительного образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается, по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.1.16. Почасовая оплата труда преподавателей учреждений дополнительного образования применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные учителями сверх объема, установленного им при тарификации;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификационного списка.

5.1.17. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось более двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификационный список.

5.1.18. Перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.1.19. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.1.20. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.1.22. Продолжительность уроков - 40 минут - установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.23. Требования к организации образовательного процесса СанПиН 2.4.4.3172-1: Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по видам искусств и по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств не должен превышать 14 часов в неделю;

- по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств не должен превышать 10 часов в неделю;

- рекомендовать продолжительность занятий детей в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день;

- после 40-45 минут теоретических занятий рекомендуется организовать перерыв длительностью не менее 10 минут.

5.1.24. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.1.25. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.1.26. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.1.27. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.1.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением установленной заработной платы.

5.1.29. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.1.30. Ночное время - время с 22 часов до 6 утра. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.31. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.1.32. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается

только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.1.33. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.1.34. Ненормированный рабочий день в ДШИ п.Старь устанавливается:

- руководителю учреждения;
- заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе;
- главному бухгалтеру;
- заведующей хозяйством.

5.1.35. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения общественного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.1.36. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.1.37. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.1.38. При возложении на преподавателей, для которых ДШИ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ДШИ п.Старь, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Работникам ДШИ п.Старь устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей недели, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.2.2. Работникам ДШИ п.Старь устанавливается перерыв между сменами для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Для непедagogических работников – перерыв для принятия пищи устанавливается в течение рабочего дня в объёме 30 минут.

5.2.3. Накануне нерабочих дней праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.5. Ежегодные отпуска предоставляются согласно Графика отпусков, который устанавливается не позднее 15 декабря на следующий календарный год согласовывается с выборным органом и утверждается директором.

5.2.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.2.7. Педагогическим работникам, концертмейстерам, директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в объёме 56 календарных дней. Как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул.

5.2.8. Непедагогическим работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.2.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

5.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляют:

- руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру продолжительностью 4 календарных дней;
- заведующей хозяйством продолжительностью 3 календарных дней.

5.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

5.2.12. В удобное время отпуск предоставляется: - работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, только через полгода после начала работы в учреждении.

5.2.13. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- | | |
|--|--------------|
| - при рождении детей в семье | - до 5 дней; |
| - для проводов детей в армию | - 2 дня; |
| - в случаях свадьбы работников (детей работников) | - до 5 дней; |
| - на похороны близких родственников | - до 5 дней; |
| - работающим пенсионерам по старости | - до 5 дней; |
| - работающим инвалидам | - до 5 дней; |
| - не освобожденному председателю первичной профорганизации | - 3 дня; |
| - члены профкома | - 2 дня; |
| - со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет) | - 2 дня; |
| - переезд на новое место жительства | - 2 дня; |

5.2.14. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

5.2.15. Педагогические работники ДШИ п.Старь не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу и сохранению контингента учащихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы, к ним применяются следующие формы поощрения :

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам.

6.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДШИ п.Старь представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель, в лице директора, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечания;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

По факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет докладную директору, либо объявляет "замечание" распоряжением по учебной части.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Согласно ч.5 ст. 189 ТК РФ , для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

Так, согласно Закону РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.3 , основаниями

для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются;

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос дисциплины на рассмотрение трудового коллектива

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для «ДШИ п. Старь», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5.Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Диспансеризация

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в году с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временного исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих правил.

10. Рассмотрение трудового спора

10.1. Если у работника возникают несогласия с работодателем по вопросам законодательства, данных правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «ДШИ п.Старь»
приказ от «28» декабря 2019 г. № 202

Лист

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652768

Владелец Черкесова Елена Юрьевна

Действителен с 02.05.2024 по 02.05.2025