

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МАУ ДО «Детская художественная школа»
Протокол № 1 от 02.10.2023
Представитель работников в социальном
партнерстве

 / О.В. Шелкунова

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МАУ ДО «Детская художественная школа»
Т.А. Годунова



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа г. Новотроицка»**

Отдел
охраны труда и
социального партнерства
ГКУ "ЦЗН г.Новотроицка"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Зарегистрирован
14.10.23 № 2300002/2328

Основной документ
на 22 листах
Приложения
на 21 листах
инспектор  Вскрячко М.В.

г. Новотроицк
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, Уставом МАУ ДО «ДХШ» и Коллективным договором администрации и трудового коллектива МАУ ДО «ДХШ» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – учреждение).

1.2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, создания необходимых условий для эффективной работы сотрудников учреждения, формирования коллектива профессиональных работников, а также регулирования трудовых отношений внутри учреждения.

1.3. Принятие Правил осуществляется Общим собранием работников учреждения и утверждаются директором учреждения и являются приложением к Коллективному договору. Правила распространяют своё действие на всех работников учреждения и являются обязательными для исполнения.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, Коллективным договором, Уставом МАУ ДО «ДХШ».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приёма на работу.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются ТК РФ, Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МАУ ДО «ДХШ», Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами учреждения, принятыми в соответствии с вышеуказанными нормативно-правовыми документами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Главой 10 ТК РФ. На основании трудового договора работодателем издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня фактического начала работы, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Сторонами трудового договора являются работодатель - директор МАУ ДО «ДХШ» и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАУ ДО «ДХШ», Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника.

2.4. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор заполняется в двух экземплярах, один находится у работника, другой – у работодателя.

2.5. Срок действия трудового договора определяется условиями труда, характером выполняемой работы и может быть заключен на неопределенный срок, либо на определенный срок – не более 5 лет (срочный трудовой договор) - ст. 59 ТК РФ, на срок до 2 месяцев - гл. 45 ТК РФ.

2.6. Запрещается требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, обусловленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должно предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- уведомление из ПФР, в котором указана информация: страховой номер, ФИО, пол, дата рождения и место рождения, предусмотренное постановлением Правления Пенсионного фонда от 13.06.2019 № 335. Кроме того, выданные до 01.04.2019 года бумажные СНИЛС, также действительны при приеме на работу;
- другие документы в случаях, установленных ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях, оговоренных в ТК РФ, допускается заключение трудового договора с лицами, не достигшими 16-летнего возраста.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения к работе (с ведома или по поручению работодателя или его представителя). Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, не представил оправдательных документов в

течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.11. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

2.12. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в учреждении и выдаются работникам в соответствии с трудовым законодательством.

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству - ст.66 ТК РФ.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.15. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.16. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

2.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику безвозмездно копии документов, связанных с его работой - ст.62 ТК РФ.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в Школе.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе – ст. 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания директор МАУ ДО

«ДХШ» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МАУ ДО «ДХШ» в письменной форме за три дня.

Перевод на другую работу.

2.26. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.27. Перевод на другую работу оформляется приказом по учреждению, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Прекращение трудового договора.

2.28. Прекращение трудового договора с работниками осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.29. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
6. по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы работника.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Работодателя за две недели в письменной форме. При этом по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник

имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому согласно законодательству не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации либо прекращения деятельности учреждением;
2. сокращения численности или штата работников;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай с учащимися, несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
9. истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок;
10. в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.32. Увольнение работника при сокращении численности или штата, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья допускается только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.33. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.34. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на

заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.35. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.37. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.38. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.39. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор учреждения обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

2.40. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.41. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник учреждения расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.42. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности данного работодателя.

2.43. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников учреждения;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник имеет право освобождаться от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на основании его письменного заявления, при согласовании с работодателем:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, которые достигли 40 лет и более имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать требования законодательства, относящиеся к трудовой функции работника, Устав МАУ ДО «ДХШ», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять указания директора, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые работнику под роспись и/или в виде объявлений на информационной доске;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;

- ежегодно проводить инструктаж по технике безопасности с учащимися, и иные обязанности предусмотренные ст.49 273-ФЗ «Об образовании».

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- выполнять установленные нормы труда, за исключением работы на условиях неполного рабочего времени в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- бережно относиться к оборудованию и имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, иного имущества) и других работников, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, учащихся, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода администрацию школы любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в кратчайшие сроки для своевременной замены преподавателя, недопущения срыва занятий и дальнейшего планирования работы;

- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания;

- больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в

день выхода на работу;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда в порядке установленном законодательством РФ;

- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- использовать материально-технические и иные ресурсы работодателя только в производственных целях;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, являться на работу в опрятном виде;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;

- предоставлять директору информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утрате страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать законодательство о защите персональных данных;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, направленные на поддержание в коллективе здорового морально-психологического климата, уважать человеческое достоинство учащихся, проявлять корректность, внимательность и терпимость в обращении с учащимися, родителями (законными представителями), другими работниками и иными лицами, быть примером достойного поведения;

- воздерживаться от поведения и поступков, способных нанести ущерб деловой репутации и авторитету учреждения и его работников, избегать конфликтных ситуаций, не допускать применения методов физического и психического насилия, грубости, сквернословия, распития спиртных напитков, появления и пребывания в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения на рабочем месте;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- повышать свою профессиональную квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ и учебного плана;

- уважать права, честь и достоинство обучающихся МАУ ДО «ДХШ» и других участников образовательного процесса;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью,

учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- заниматься самообразованием и повышением своего профессионального мастерства, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- участвовать в работе педагогических советов МАУ ДО «ДХШ», методических объединениях, в заседаниях отделений, в проведении итоговых просмотров, экзаменационных просмотров, итоговой аттестации учащихся;
- участвовать в общественной, просветительской, выставочной деятельности школьного коллектива;
- нести иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ, коллективным договором, положениями, трудовым договором и должностной инструкцией;

3.4. Преподавателям и другим работникам запрещается:

- курение в здании школы во время занятий;
- изменять расписание учебных занятий, отменять или переносить учебные занятия без согласования с администрацией;
- сокращать или увеличивать установленную расписанием продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- посещать учебные занятия, проводимые другими работниками, без их разрешения;
- проводить собрания в неустановленное планами работы время;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- проводить обеды и чаепития во время проведения учебных занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- разговаривать по телефону, в том числе мобильному, во время проведения учебных занятий, за исключением экстренных случаев;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам внезавом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об

исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Ответственность работников:

– преподаватель ведет учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляет руководству Школы планы и отчеты о внеурочной работе с учащимися;

– преподаватель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение преподавателем обязанностей учитывается при прохождении им аттестации;

– преподаватель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод детей, родителей (законных представителей), за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;

– нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

– работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МАУ ДО «ДХШ» или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение;

3.6. Работники осведомлены о существовании базы персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения трудового законодательства, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных и «Положением о персональных данных», действующем в учреждении.

3.7. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, а также во время проведения различных мероприятий, организуемых МАУ ДО «ДХШ» (за исключением мероприятий, проводимых на базе учреждения иными образовательными учреждениями). Обо всех случаях работники обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.2. Работодатель имеет право:

– на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

– заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

– устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

– налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом МАУ ДО «ДХШ».

4.3. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для работников и учащихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся МАУ ДО «ДХШ»;

- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ, законодательство Оренбургской области, Устав муниципального образования город Новотроицк, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, Трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом школы;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- поддерживать творческое отношение к труду;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работников до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3. не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым

договором;

5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- предоставлять в информационную систему Пенсионного фонда РФ сведения о трудовой деятельности работников (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. МАУ ДО «Детская художественная школа» функционирует шесть дней в неделю. На основании этого организуются различные режимы рабочего времени.

5.3. Для работников учреждения (за исключением педагогических работников и работников, работающих по суммированному учету рабочего времени) установлена нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Для преподавателей установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Также устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы согласно действующего законодательства РФ. В случае необходимости администрация учреждения вправе привлекать преподавателей и сотрудников школы к замещению отсутствующих работников.

5.5. Шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днём в воскресенье (ст. 100 ТК РФ) устанавливается для следующих категорий:

- преподаватель;
 - вахтёр;
 - слесарь-сантехник;
 - электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:
- директор;
 - заместитель директора;
 - секретарь;
 - библиотекарь;
 - уборщик служебных помещений;
 - дворник;
 - плотник.

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

5.7. Продолжительность уроков 40 минут.

5.8. Продолжительность ежедневной работы для всех работников исчисляется с момента прихода их на рабочее место и до момента ухода с него. Рабочее место - это

место, где работник должен находиться или куда он должен следовать в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.9. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиком, утвержденным работодателем.

5.10. Работники школы могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.11. По соглашению между работником и работодателем при приеме на работу или впоследствии работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при этом устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.12. Учет явок на работу ведется в табелях использования рабочего времени и осуществляется путем отметки в таблице всех явок, неявок, опозданий, времени сверхурочных работ, периодов временной нетрудоспособности, командировок и т.д. Контроль за явкой на работу и уходом с работы, выявление нарушений трудовой дисциплины осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля.

5.13. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

5.14. Распределение педагогической нагрузки и расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия: сохранение преемственности групп; количество класс - комплектов. В случае потери объема контингента учащихся (ниже нормы) в классе у преподавателя может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации или приказе директора, осуществляется:

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

Изменение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, вследствие чего допускается изменение существенных условий труда.

5.16. Преподаватели приходят в Школу за 15 минут до начала занятий, технический персонал согласно графика. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.17. Преподавателям ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе, по согласованию с методическими объединениями преподавателей.

5.18. Продолжительность рабочего времени преподавателей включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, вытекающую из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МАУ ДО «ДХШ», настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в том числе, личными планами педагогического работника.

5.19. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст., 113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в

выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других работников МАУ ДО «ДХШ».

5.21. 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.

5.22. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха регламентируются ст. 107 ТК РФ.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерыв в течение рабочего дня предоставляется работнику для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы, должности и среднего заработка – ст. 114 ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.9. График отпусков утверждается директором МАУ ДО «ДХШ», с учетом мнения работников и необходимости обеспечения работы образовательного процесса школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.10. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть изменена денежной компенсацией.

6.13. В исключительных случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место и должность. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется работодателем.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в частности:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.15. В счет ежегодного отпуска период временной нетрудоспособности не включается. Работник до окончания отпуска по графику уведомляется о временной нетрудоспособности непосредственного руководителя или секретаря, курирующего кадровые вопросы.

6.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6.17. В случае, если работник приступит к исполнению своих должностных обязанностей до окончания отпуска по графику, то использование оставшейся части отпуска согласовывается с руководителем.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

7.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст.209 ТК РФ).

7.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

7.3. 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 данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами, и должностными инструкциями;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния здоровья.

7.6. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности.

7.7. Нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности является дисциплинарным проступком (неисполнением трудовых обязанностей) и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

8. ОПЛАТА ТРУДА.

8.1. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше суммы заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. Размеры должностных окладов, тарифных ставок устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) - далее ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 20 сентября текущего года, тарификационный список доводится до педагогических работников под расписку.

8.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую

должны быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы (часть 3 ст. 136 ТК РФ)».

8.7. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, общественную деятельность, к работнику школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премия за конкретный вклад;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.8. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии действующим законодательством.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда.

9.3. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом МАУ ДО «ДХШ», Коллективным договором, локальными нормативными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, командировке, прохождения работником

диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.12. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава МАУ ДО «ДХШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.15. Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МАУ ДО «ДХШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется без согласия профсоюзного комитета или представительного органа работников школы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения общего собрания школы.

10.2. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного

договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.6. В течение действия настоящих Правил допускается внесение изменений и дополнений в их содержание.

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, занятых в работе по договору, независимо от их должности, специальности, квалификации, стажа работы и иных обстоятельств.

10.2. При выполнении работ в период действия Правил работник обязан соблюдать все требования, установленные в Правилах, и выполнять все поручения работодателя, связанные с исполнением его обязанностей.

10.3. При выполнении работ в период действия Правил работник обязан соблюдать все требования, установленные в Правилах, и выполнять все поручения работодателя, связанные с исполнением его обязанностей.

10.4. При выполнении работ в период действия Правил работник обязан соблюдать все требования, установленные в Правилах, и выполнять все поручения работодателя, связанные с исполнением его обязанностей.

10.5. При выполнении работ в период действия Правил работник обязан соблюдать все требования, установленные в Правилах, и выполнять все поручения работодателя, связанные с исполнением его обязанностей.

Прочито и пронумеровано
И. Губина
Дата *09.11.2014*
Директор МАУ ДО «ДХШ»
Голунова Т.А.

