

ПРИНЯТО  
Собранием трудового коллектива  
10.12.2019 г. протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУДО «ДМШ» г. Тулуна  
от 20.12.2019 г. №73-А

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Тулуна «Детская музыкальная школа»**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Тулуна «Детская музыкальная школа» (далее – ДМШ).
- 1.2. Трудовые отношения работников ДМШ регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 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, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДМШ и её филиалах, укрепление дисциплины труда, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДМШ: штатных и совместителей.
- 1.6. Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации.
- 1.7. Содержание Правил вывешивается на видном месте, на Доске объявлений.

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

- 2.1. **Порядок приёма на работу.**
  - 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (часть третья, раздел 3, гл.10-12 ТК РФ).
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).
  - 2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:
    - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории РФ – для граждан иностранных государств);
    - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, для совместителей требуется копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы;
    - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - диплом (Свидетельство, удостоверение и т.п.) о специальном образовании, соответствующее профилю выполняемых должностных обязанностей;
    - личную медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
    - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
  - 2.1.4. Приём на работу в ДМШ без предъявления перечисленных документов не допускается.
  - 2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учёбы (а так же уточнить эту характеристику в организации, её выдавшей), вкладыш в Диплом с итоговыми оценками, автобиографию.
  - 2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):
    - анализ предоставленных документов;
    - собеседование;
    - установление различных испытаний (например, тестирование);
    - установление испытательного срока до 3 месяцев.

- 2.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», разработанными профессиональными стандартами, штатным расписанием и условиями оплаты труда.
- 2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём оформлен надлежащим образом (ст.67 ТК РФ).
- 2.1.10.В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки не ведутся.
- 2.1.11.Трудовые книжки работников хранятся в ДМШ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчётности. Трудовая книжка директора ДШ хранится в администрации городского округа.
- 2.1.12.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись.
- 2.1.13.На каждого работника ДМШ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения, копии свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилии), копии трудовой книжки (для совместителей), выписки из приказов о назначении, поощрении, увольнении, копии распоряжения об установлении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.15.Личное дело работника хранится в ДМШ после увольнения работника.
- 2.1.16.О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.
- 2.1.17.При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами ДМШ, соблюдение которых для него обязательно:
- Уставом ДМШ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка в ДМШ;
  - Должностной инструкцией;
  - Инструкцией по охране труда;
  - Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами;
  - Требованиями к контрольным мероприятиям (для педагогов).

## **2.2. Отказ в приёме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам расы, пола, национальности и др. (ст. 3 ТК РФ); наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения и предъявления дополнительных документов при приеме на работу и т.д. В случаях отказа администрация обязана обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод работника на другую работу влечет за собой как правило, требование выполнения работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, но при условии его согласия. Перевод на другую работу в пределах ДМШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану обязательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник извещается за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию об этом не позднее чем за две недели письменно. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник. Работник вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана издать приказ об увольнении с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора и выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

- 2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законом.
- 2.4.5. Днём 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 и в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права и обязанности администрации ДМШ.**

#### **3.1. Администрация ДМШ имеет право:**

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### **3.2. Администрация обязана:**

- соблюдать законы РФ 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 (ст. 219, 220 ТК РФ).
- рационально организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,
- поддерживать творческое отношение к труду,
- разрабатывать программу развития учреждения и обеспечивать её выполнение,
- принимать меры по участию работников в управлении и развитию соц. партнерства.
- выплачивать в полном объёме заработную плату, указывать сроки выплаты (не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные трудовым договором и коллективным договором); а так же выдавать расчётные листки о начислениях и удержаниях заработной платы работникам на руки под роспись;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций и правил, указанных в п.2.1.17 настоящих Правил.

### **4. Основные права и обязанности работников ДМШ.**

#### **4.1. Работники имеют право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральными законами максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;
- на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы,
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ДМШ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- на возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой.
- на объединения профессиональных союзов и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие социального страхования, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке преподавателям пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии выработанного педагогического стажа (16 лет 8 месяцев) на 01.01.01 г.);
- на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных ФЗ «Об образовании» и Уставом ДМШ;

- на оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
  - на материальное стимулирование своего труда в соответствии с его качеством;
  - на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
  - на сокращённую рабочую неделю для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ, ст.47, п.5 ФЗ «Об образовании в РФ»);
  - на почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замещению отсутствующего работника и др.);
- 4.2. Основные обязанности работников ДМШ.
- 4.2.1. Работники обязаны:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законом.
  - выполнять обязанности, возложенные на работников трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (пункт «Должен знать»), утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н, должностными инструкциями.
  - работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
  - вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям; повышать престиж школы; выполнять миссию школы, изложенную в Программе развития ДМШ.
  - в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь,
  - бережно относиться к школьному имуществу: перед уходом закрывать крышки пианино и рояля, окна, выключать свет, электрообогреватели, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, сдать ключ на вахту. Не допускать хранения в столах и шкафах остатков пищи, скоропортящихся продуктов;
- 4.2.2. Педагогические работники обязаны:
- соблюдать законы и права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
  - отвечать за качество обучения учащихся в соответствии с учебным планом и программами, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
  - участвовать в работе педагогического совета, методического совета, заседаний методических отделений, проведении мероприятий промежуточной и итоговой аттестаций;
  - осуществлять внеклассную воспитательную работу, участвовать в общественной и концертно-просветительской деятельности школы,
  - приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала урока.
  - вести установленную учебную документацию по утверждённым формам, своевременное и точное её заполнение (учебные журналы, расписание занятий, индивидуальные планы учащихся, календарные и поурочные планы по теории),
  - активно участвовать в улучшении материально-технической базы школы, в т.ч. в период ремонта школьных помещений, хранить переносные музыкальные инструменты в строго отведённых местах (в шкафу, на полках, на стене и т.п.); обветшавшую школьную литературу ремонтировать, проклеивать и приводить в надлежащий вид по мере возможности в конце каждого учебного года;
  - поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.
  - оформлять прокат школьных музыкальных инструментов в письменном виде по установленной форме,
  - в случае невыхода на работу по уважительной причине - заблаговременно предупредить администрацию, для своевременного и эффективного замещения.
  - в случае выхода на работу после отсутствия известить администрацию устно или письменно о приступлении к обязанностям; больничный лист и другие оправдательные документы по отсутствию на рабочем месте предоставлять директору не позднее дня выхода на работу под роспись.
  - в случае опоздания либо прогула предоставлять по требованию работодателя письменное объяснение по данному факту в течение двух рабочих дней. Если по истечении срока указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, дисциплинарное взыскание применяется на усмотрение работодателя (ст. 193 ТК РФ).
- 4.3. Работникам школы запрещается:
- курение в помещениях и на территории школы;
  - телефонные разговоры во время урока, в т.ч. по мобильной связи;

- хранение классного журнала дома или в рабочем столе (журнал должен всегда находиться на рабочем столе, с краю);
- переносить, отменять занятия без согласования с администрацией;
- оставлять учащихся без присмотра в зале или кабинете, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- прослушивать учащегося на академических концертах без его преподавателя по специальности;
- входить в класс к другому педагогу во время урока, отвлекать участников образовательного процесса от проведения занятия;
- допускать присутствие в учреждении посторонних лиц, в том числе на уроке (кроме родителей учащихся);
- самостоятельно изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

## **5. Рабочее время и отдых.**

- 5.1. Рабочее время работников ДМШ определяется трудовым договором, должностными обязанностями, общешкольным учебным расписанием, годовым календарным графиком.
- 5.1.1. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается с учётом особенностей их труда. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии с законодательством РФ.
- 5.1.3. Учебная нагрузка, определенная трудовым договором, корректируется ежегодно в соответствии с учебными планами и графиками. Изменение объёма учебной нагрузки должно быть согласовано сторонами и зафиксировано письменно (тарификационными списками, доп.соглашением к трудовому договору и т.п.).
- 5.1.4. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск, но не позднее срока, за который он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:
- по взаимному соглашению сторон;
  - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- Об указанных изменениях работник должен быть предупреждён 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) по соглашению сторон.
- 5.1.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- восстановления работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;
  - вынужденного простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности в этом же учреждении либо в другое, но в той же местности на срок до одного месяца.
- 5.1.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание условия сохранения преемственности групп и учащихся.
- 5.1.7. Трудовой договор с педагогическим работником в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён с учебной нагрузкой менее, чем норма часов за ставку заработной платы:
- по соглашению сторон;
  - по просьбе женщины – беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в т.ч. находящегося на её попечении, или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 5.1.8. Уроки проводятся по установленному общешкольному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания согласовываются заместителем директора по учебной работе. Количество уроков в день не должно превышать 9 академических часов. В случае необходимости администрация школы вправе привлечь преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, временное расписание занятий, их проведение фиксируется в журнале замещенных часов и индивидуальном журнале.
- 5.1.9. Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками. Продолжительность одного академического часа – 40 минут, перемены между ними и отдых от 5 до 10 минут.
- 5.1.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, равно как и летних, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды преподаватели привлекаются к педагогической и организационно-методической работе в пределах нормируемой части рабочего времени, не превышающей её до каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ДМШ.

- 5.1.11. Режим работы директора, заместителя директора по учебной работе, заведующего филиалом ДМШ определяется годовым календарным графиком ДМШ в соответствии со штатным расписанием, составляется на начало каждого учебного года, утверждается директором.
- 5.1.12. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, месячной нормой рабочего времени 40 часов в неделю. В каникулы весь персонал привлекается к хозяйственной работе, не требующей специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы, проводится генеральная уборка помещений школы, проведение ремонтных работ.
- 5.2. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, индивидуальными расписаниями преподавателей, но не менее получаса (30 минут) через каждые четыре часа работы.
- 5.2.1. Для педагогических работников предусматривается дополнительный свободный день в неделю (кроме воскресенья) для методической работы и повышения квалификации, если его педагогическая нагрузка по тарификации не превышает 1,5 ставки.
- 5.2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск преподавателям и обслуживающему персоналу предоставляется, как правило, в летнее время, по мере возможности. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. График очередных отпусков составляется администрацией с учётом обеспечения оптимальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года, доводится до сведения всех работников приказом директора.
- 5.2.3. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в случаях:
- смерти близких родственников;
  - регистрации брака;
  - чрезвычайных семейных обстоятельств;
  - других значимых для работника событий и дат.
- 5.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с основной деятельностью.
- 5.4. Пропуск учащимся индивидуального занятия в рамках утвержденного расписания считается для преподавателя временем вынужденного простоя, которое оплачивается в 100% размере. Преподаватель на время вынужденного простоя должен находиться на своем рабочем месте, может использовать время вынужденного простоя для повышения профессиональных компетенций, исполнительского уровня, методической подготовки, а так же заниматься с другими учащимися дополнительно. Время вынужденного простоя отмечать в журнале учета успеваемости в количестве академических часов, отведенных на урок по утвержденному расписанию. Пропущенное занятие по согласованию с учащимся и при наличии возможности возмещается в любое удобное время.
- 6. Поощрение за успехи в работе.**
- 6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство, успехи в обучении детей, общественную деятельность, выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные, а так же за активную работу по улучшению материально-технической базы школы к работникам применяются следующие меры поощрения:
- 6.1.1. моральное поощрение:
- устная благодарность;
  - объявление благодарности через Приказ по ДМШ;
  - объявление благодарности через Приказ по ДМШ (с занесением в трудовую книжку);
  - Грамота (Почетная грамота), Благодарность (Благодарственное письмо) администрации ДМШ;
  - ходатайство ДМШ о награждении работников Почётной грамотой администрации города Тулуна, Правительства и Губернатора Иркутской области;
- 6.1.2. материальное поощрение (по решению административной комиссии ДМШ):
- стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате,
  - выдача разовой премии;
  - награждение ценным подарком;
- Все виды поощрения утверждаются директором, по ходатайству заместителей директора, руководителей структурных подразделений, общественности, родителей обучающихся, совета трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора ДМШ, доводятся до сведения всего коллектива на общем собрании или вывешиваются на видное место и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники ДМШ представляются к поощрению правительственными знаками, Грамотами, наградами.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

## **7. Трудовая дисциплина.**

- 7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы, 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 нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие взыскания (ст. 192 ТК РФ):
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.По факту нарушений составляется акт (докладная на имя директора). В соответствии с Законом «Об образовании в РФ», ст.81 ТК РФ, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора, помимо указанных в ТК РФ, являются:
  - повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
  - применение (в т.ч. однократное) методов воспитания, связанных с насилием физического или психического характера над личностью учащегося;
  - прогул и отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов;
  - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - выявление фактов судимости и фатов непогашенной судимости у работника.
- 7.4. 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.
- 7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске; 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 взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.8. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.
- 7.9. Администрация может снять взыскание, если работник проявил себя впоследствии как добросовестный и ответственный специалист.
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами, иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда Минтруда и социального развития РФ.
- 8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 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; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
- 8.4. Каждый работник ежегодно обязан пройти медицинский осмотр и сдать директору личную медицинскую книжку с данными о состоянии здоровья и заключением о годности к работе.
- 8.5. Директор обязан контролировать и отвечать перед вышестоящими инстанциями о состоянии дел по технике безопасности и производственной санитарии, проводить вводный и текущий инструктажи по охране труда.