

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «ДШИ № 1» от 13.01.2016 года



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом MBUDO «ДШИ № 1»
от 21.01.2016 г. № 5 а/х

Директор А.В. Родионова

г. Каменск-Уральский

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации “Об образовании”, Типовым положением об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей, Законами Российской Федерации, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУДО «ДШИ № 1», представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении согласно главы 33 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 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. (Для основных работников и по совместительству);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в

связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

Перед заключением трудового договора работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Школы под роспись согласно главы 11 статьи 68 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО «ДШИ № 1» изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.1.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ № 1»;
- Положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

- Должностная инструкция работника;
- Инструкция по охране труда, противопожарным нормам, соблюдению правил техники безопасности;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о Совете школы;
- Положение об Общем собрании трудового коллектива;

Работодатель обязан предупредить работника о соблюдении администрацией Школы общих требований секретности при обработке персональных данных работника согласно главы 14 статей 85, 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.1.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБУДО «ДШИ № 1» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение работника. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника, включая совместителей, ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.7. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в

течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

К педагогической деятельности, согласно главы 52 статьи 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Прекращение трудового договора основных работников и работников, принятых на условиях совместительства может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник должен быть предупрежден директором Школы в письменном виде не меньше чем за две недели до прекращения трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок согласно главы 13 статьи 80 Трудового кодекса РФ, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника (включая совместителей) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.9 По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с главой 13 статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- сокращение численности или штата работников (федеральный закон от 30.06.2006г № 90-ФЗ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (федеральный закон от 30.06.2006г №90-ФЗ);
- при неудовлетворительном результате испытания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течении всего рабочего дня или более 4-х часов в течении рабочего дня (федеральный закон от 30.06.2006г №90-ФЗ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.1.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения согласно главы 13 статьи 79 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.1.11 Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.1.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО «ДШИ № 1» с указанием основания увольнения в

соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ “Об образовании”.

С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ “Об образовании” и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ “Об образовании”.

2.1.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (вступление в силу приговор суда) Трудового кодекса РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление и текущее руководство образовательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Учреждения осуществляет руководитель Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или настоящим Уставом к компетенции иных органов управления Учреждением.

3.2. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом учредителя.

3.3. Учредитель заключает (расторгает) с руководителем трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

3.4. При временном отсутствии руководителя Учреждения (убытие в длительную командировку, отпуск и другое) обязанности руководителя Учреждения исполняет заместитель руководителя Учреждения, назначаемый приказом руководителя. Объем полномочий исполняющего обязанности руководителя определяется в доверенности или приказе руководителя.

3.5. Руководитель вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.6. Руководитель действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, настоящего Устава, трудового договора.

3.7. Руководитель Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и иных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, пользуется имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, установленной действующим законодательством и трудовым договором, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевые счета;

2) самостоятельно определяет и утверждает структуру Учреждения, его штатный и квалификационный состав, принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения;

3) в пределах своей компетенции издает приказы, иные правовые акты в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

4) несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

5) устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

6) применяет меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания к работникам Учреждения и обучающимся;

7) утверждает локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством;

8) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

9) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

10) в установленные сроки предоставляет отчеты о результатах деятельности руководителя и Учреждения;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Уставом.

3.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и настоящим Уставом, в том числе:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за невыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- за реализацию не в полном объеме муниципального задания, образовательных программ;
- за нецелевое использование средств муниципального бюджета;
- за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;
- за качество и эффективность работы Учреждения;
- за иные нарушения законодательства Российской Федерации.

3.9. Просроченная кредиторская задолженность, превышающая предельно допустимые значения, установленные учредителем, является основанием для расторжения трудового договора с руководителем по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Администрация Школы имеет право:

- отстранить от работы (не допускать до работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отстранить от работы (не допускать до работы) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья;
- в случае производственной необходимости перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и

здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий;

- если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон;

- в целях обеспечения качественного выполнения учебного процесса Школы для замены заболевшего преподавателя или концертмейстера поручить другому преподавателю или концертмейстеру, с его письменного согласия, дополнительную нагрузку по замене заболевшего работника.

3.11. Администрация Школы несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров, для работников в возрасте до 18 лет, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы согласно ст. 92 Трудового кодекса РФ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для преподавателей и концертмейстеров;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных

законодательством и уставом Школы;

работник имеет право быть избранным в состав комиссий, советов по управлению Школой и действовать согласно законодательства, Устава и Положения комиссии, совете;

4.1.10. защиту своих персональных данных, своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени (академический час) в соответствии с индивидуальными расписаниями

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.7. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.8. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.9. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.10. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.2.11. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, не допускать опозданий на работу, приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени для подготовки своего рабочего места, заранее сообщать администрации по телефону или иными способами о возможном пропуске работы по болезни, в обязательном порядке предъявлять администрации больничный лист;

4.3.4. соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников:

- быть корректным в общении с коллегами, с посетителями, учащимися, не допускать не допускать ссор, выяснений личных отношений на рабочем месте;
- обращаться к коллегам по работе в присутствии учащихся и их родителей по имени и отчеству;
- следить за своим внешним видом, не являться на работу в рабочей, домашней одежде, не предназначенной для общения с учащимися и их родителями, с коллегами по работе, с посетителями Школы.

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. по требованию администрации Школы заменять заболевшего работника, если это не совпадает по времени с выполнением его основных обязанностей;

4.3.10. преподаватели и концертмейстеры обязаны сдавать в установленные сроки для проверки документацию:

- с 18 по 25 число каждого учебного месяца заполненный журнал посещаемости и успеваемости учащихся с подсчетом отработанных часов за учебный месяц;

4.3.11. все работники Школы обязаны один раз в год проходить медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (во время проведения урока) запрещается:

- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении и на территории Школы;
- принимать пищу или пить чай в учебной комнате в присутствии учащихся и родителей;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для беседы по телефону, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБУДО «ДШИ № 1» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня Школы - 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 20 час 10 минут. Перерыв между сменами с 13.00 до 14.00 часов.

Время предоставления для отдыха и приема пищи, которое **не входит** в рабочее время устанавливаются для:

- директора,
- заместителя директора по учебно - воспитательной работе,
- заместителя директора по административно-хозяйственной части,
- инспектора по кадрам,
- секретаря учебной части,
- секретаря-машинистки,
- библиотекаря.

Время предоставления для отдыха и приема пищи, которое **входит** в рабочее время работника ввиду работы в режиме гибкого рабочего времени устанавливаются для:

- преподавателя,
- концертмейстера,
- настройщика пианино и роялей;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- уборщика служебных помещений;
- гардеробщика.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника при личном его участии в культурно-массовом мероприятии, направленном на повышение имиджа Школы или по распоряжению Учредителя, если это не противоречит Трудовому кодексу РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день глава 18 статья 112 Трудового кодекса РФ.

Режим рабочего времени в каникулярный период и в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и планом работы.

В летний период, после окончания учебного процесса и ухода в очередной отпуск преподавателей и концертмейстеров в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье в июле, августе для гардеробщиков и уборщиков служебных помещений.

5.2. Режим работы и время отдыха директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Режим работы директора Школы устанавливает Учредитель.

Для заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается режим работы с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 час. Перерыв для отдыха и обеда устанавливается продолжительностью 1 час с 12.30 до 13.30 час. В рабочее время обеденный перерыв не входит. Выходной день суббота и воскресенье.

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается режим работы с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 19.00 час. Перерыв для отдыха и обеда устанавливается продолжительностью 1 час с 12.30 до 13.30 час. В рабочее время обеденный перерыв не входит. Выходной день суббота и воскресенье.

Для заместителя директора по учебно – воспитательной работе ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на 56 календарных дней согласно графика отпусков.

Для заместителя директора по административно-хозяйственной части ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков

5.3. Режим работы и время отдыха гардеробщика.

Режим работы устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели и утверждаются директором Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30-45 минут в удобное для работника время и входит в рабочее время. Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

5.4. Режим работы и время отдыха инспектора по кадрам.

Режим работы устанавливается:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 час. Выходной день суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 12.30 до 13.30 час. В рабочее время обеденный перерыв не входит.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

5.5. Режим работы и время отдыха при условиях работы по совместительству настройщика пианино и роялей, рабочего по

комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Совместительство-выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (глава 44 статья 282 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Перерыв для отдыха устанавливается по договоренности с администрацией исходя из удобного для работника времени.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков

5.6. Режим работы и время отдыха преподавателя и концертмейстера.

5.6.1. Шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с общим выходным днем **воскресенье** устанавливается для преподавателей и концертмейстеров. Превышение педагогической нагрузки разрешается с письменного согласия работника и согласуется с Учредителем.

Помимо общего выходного дня у преподавателя и концертмейстера могут быть выходные дни, свободные от учебных занятий и выполнений графиков или планов работы Школы. Преподаватели и концертмейстеры могут использовать их согласно пункту 5.3.4. настоящих Правил.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на 56 календарных дней, согласно графика отпусков.

В соответствии с Приложением к приказу Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года №69 устанавливается порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенности деятельности типа и вида Школы.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской и концертмейстерской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками и концертмейстерами осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» Приложение к приказу Министерство образования науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.6.2. Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденных директором Школы.

5.6.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами работника и включает в себя:

- заседание Педагогического совета;
- Общее собрание коллектива;
- заседание Методического объединения;
- заседание секций ГМО;
- присутствие на областных, городских и др. фестивалях и конкурсах по плану Учредителя;
- отчетные учебные мероприятия внутри школы согласно планов работы Школы (зачеты, экзамены, академические концерты, открытые уроки, мастер-классы и т.д.);
- концертно-просветительские мероприятия общешкольные или отделенческие);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся, классные часы;
- дежурства работников на внеурочных мероприятиях;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

5.6.4. Дни недели, свободные для педагогических работников и концертмейстеров от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Школы, педагогический работник и концертмейстер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников являются для них рабочим временем.

5.6.6. В каникулярное время педагогические работники и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, определенных в пункте 5.6.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.6.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем преподавателей и концертмейстеров, во время которого могут привлекаться администрацией Школы к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях пункта 5.6.6 настоящих Правил.

5.6.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательными программами, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку

заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам и уменьшением количества обучающихся.

Учебная нагрузка педагогического работника и концертмейстера может изменяться в течении учебного года с согласия работника как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения ввиду отчисления или зачисления обучающихся.

5.6.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам и концертмейстерам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Режим труда и время отдыха при условиях работы по совместительству преподавателей и концертмейстеров.

5.7.1. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.7.2. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день или полного рабочего дня в выходной день.

5.7.3. На совместителей распространяется действие пунктов 5.6.5. и 5.6.6 и 5.6.7 настоящих Правил.

6. Отпуск

6.1. Всем работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с главой 19 статья 114 Трудового кодекса РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам –перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом главы 19 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации

запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.3. Работники Школы имеют право на **предоставление отпуска без сохранения заработной платы** по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Согласно ст. 128 ТК РФ продолжительность этого отпуска зависит от причины, по которой он предоставляется:

- участникам Великой Отечественной Войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.4. Работникам Школы могут **предоставляться краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы** по заявлению работников в случаях:

- бракосочетания работника - 3 дня;
- свадьбы детей работника – 3 дня;
- переезда на новое место жительства работника – 3 дня;
- проводов детей работника на военную службу – 2 дня;
- в первый день занятий в школе матерям или отцам, имеющим детей до 12 летнего возраста – 1 день;
- юбилеев работника: 55 лет, 60 лет, 65 лет для женщин – 1 день, 60 лет для мужчин – 1 день;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника работника (мужа, жены, ребенка, родителей) – 2 дня;
- смерти близкого родственника работника (мужа, жены, ребенка, родителей, родных брата или сестры) – 3 дня;
- по справке-вызову работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной форме обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

– исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для их выполнения требуется освобождение от работы.

6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, содержащими нормы трудового права предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6.8. Продолжительность ежегодного удлиненного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам и концертмейстерам Школы - 56 календарных дней согласно главы 52 статьи 334 Трудового кодекса РФ.

6.9. Основной особенностью предоставления отпуска педагогическим работникам является то, что он имеет удлиненную продолжительность, чем существенно отличается от отпусков других категорий работников. Такое право установлено ст. 334 ТК РФ. Продолжительность отпуска утверждена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений" (далее - Постановление N 724).

Однако при предоставлении отпуска педагогу нужно иметь в виду, что он не должен нарушать режим работы учреждения. Например, предоставление преподавателю отпуска в 56 календарных дней в разгар учебного года отрицательно скажется на учебном процессе в Школе.

6.10. Кроме основного отпуска, педагогические работники имеют право на получение длительного и дополнительного отпусков. Но законодательство не предусматривает его оплату. Следовательно, он является отпуском без сохранения заработной платы.

В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется по заявлению работника. Порядок и условия его предоставления определяют учредители или устав учреждения образования. То же самое установлено ст. 55 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании".

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право длительного отпуска, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в

должностях и на условиях, предусмотренных приложением к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком на один год, утвержденного Приказом Минобразования России от 07.12.2000 г. № 3570.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных документов. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

За находящимся в длительном отпуске преподавателем сохраняется его место работы (должность).

7. Оплата труда

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников МБУДО «ДШИ № 1», штатным расписанием и тарификацией работников Школы.

7.3. Оплата труда (заработная плата) работнику Школы устанавливается трудовым договором и состоит из оклада, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования в соответствии с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации и выслугой лет, выработанной за время работы в отрасли.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 19 и 5 числа месяца путем зачисления ее на банковскую карту.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.8. Оплата труда работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере согласно главы 21 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации.

7.10. Время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.11. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.12. Время простоя по причинам не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБУДО «ДШИ № 1».

8.3. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

Принято с учетом мнения профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ № 1»
Председатель профсоюзного комитета Тищенко А.Е. (подпись)