

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ДШИ №3

 Рыжова С.О.

«17» июня 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО «ДШИ № 3»

 И.Н. Соколова

«17» июня 2021 г.



Муниципальное учреждение дополнительного образования  
**«Детская школа искусств № 3»**  
муниципального образования городской округ Люберцы  
Московской области

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее — Школа) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Школы в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Школе основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в редакции от 25.11.2013 г. и Уставом Школы.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

#### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) со Школой в лице директора МУДО «ДШИ № 3» г. Люберцы И.Н. Соколовой.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора (контракта) работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при необходимости;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки (Сан ПиН 2.4.4.1251-03);
- справка об отсутствии судимости;
- письменное заявление о приеме на работу.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника:

- с Уставом Школы;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Школы не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Школы хранятся у директора Школы. Трудовая книжка директора ДШИ №3 хранится в Комитете по культуре администрации г.о. Люберцы Московской области.

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

2.1.11. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится у директора Школы.

2.1.12. На педагогическую деятельность по дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности принимаются лица, имеющие среднее и высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.2. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие 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.

2.2.3. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.2.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.5. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

2.2.6. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

2.2.7. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

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

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с

ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5. 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. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. 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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6. После увольнения работника его личное дело остается в Школе. Согласно Номенклатуре дел, личное дело хранится в ДШИ № 3 75 лет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

#### **3.1. Все работники Школы обязаны:**

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Школы, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Школы;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- все сотрудники, преподаватели, концертмейстеры, младший обслуживающий

персонал в соответствии с договором несут личную и коллективную материальную ответственность за сохранность имущества школы;

- преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебными планами и программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

### **3.2. Преподаватели и концертмейстеры Школы обязаны:**

- составлять необходимую учебную документацию;
- вести учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях отделов, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год в проведении зачётов и экзаменов, а также во всех общешкольных мероприятиях.
- соответствии с планом работы преподаватель 1 раз в четверть проводит тематические родительские собрания с показом творческих достижений в работе с учащимися.
- преподаватели и сотрудники школы ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представляет руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися.
- преподаватели должны постоянно повышать свою квалификацию, работать над повышением исполнительского мастерства и творческого уровня;
- концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися,
- в отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки;
- выполнять настоящие Правила и Устав Школы.

### **3.3. Преподавателям Школы в период организации образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменов;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Школы.

3.5. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 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 продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:
  - смерти близких родственников;
  - регистрации брака;
  - рождения ребенка;
  - в других значимых для работника дат и событий.
  - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

3.6. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

**Администрация Школы обязана:**

4.1. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом передовых методов обучения и приемов труда.

4.2. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной работы. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.3. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Школы, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

- 4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы; поддерживать и поощрять лучших работников Школы.
- 4.5. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы; выплачивать зарплату работникам.
- 4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.7. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Школы, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.
- 4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Школы.
- 4.10. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.
- 4.11. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 5.1. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (Приложение 1), в соответствии с графиком, который утверждается директором Школы. Обед устанавливается с 13.00 до 14.00.
- 5.2. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Школы (Приложение 2).
- 5.3. Для вахтера (гардеробщика), дворника устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с графиком, который утверждается директором Школы (Приложение 2).
- 5.4. Отдельным работникам (электрик, настройщик, программист, звукорежиссер, слесарь (сантехник)), специалист по кадрам, специалист по закупкам, методист, заведующий костюмерной) может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Школы и является приложением к настоящему Правилам.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
- 5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (закон "Об образовании" п. 5 ст. 55). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.7. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Школы. В случае неявки по болезни работники Школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным

заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу. Преподаватели, концертмейстеры и сотрудники, опаздывающие на работу или ушедшие с работы раньше рабочего времени обязаны предоставить объяснительную записку на имя директора школы.

5.8. Учебные занятия в Школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.14. Продолжительность уроков – 40 минут.

5.14. Графики работы директора сдаются в Комитет по культуре Люберецкого района в начале учебного года.

5.15. Согласно ст. 108 Трудового кодекса РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.16. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

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

5.18. Преподаватели во время осенних, зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

5.19. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Школы) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.20. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Школы к учебному году. График



отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Школы. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.22. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебного оборудование, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

5.23. Ключи от всех аудиторий, кабинетов должны находиться на вахте (пост охраны) и выдаваться сотрудникам под роспись.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения преподавателей и работников Школы:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ №3, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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

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