

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №21»**

Рассмотрено:

на общем собрании трудового
коллектива МБУДО «ДШИ № 21»
Протокол №1 от 21.03.2022

Утверждено:

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от 28.03.2022 № 19-ОД
_____ С.В.Рыженкова

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации МБУДО «ДШИ №21»
О.В. Грибова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 21»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 21» разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными законодательными актами.

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

1.3. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 21» (далее – МБУДО «ДШИ № 21») регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным действующим трудовым законодательством.

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

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ №21» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива МБУДО «ДШИ № 21». Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях, утверждаемых руководителем МБУДО «ДШИ № 21».

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБУДО «ДШИ № 21»

2.1. Руководитель имеет право:

- управления персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУДО «ДШИ № 21»;

- заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- создания совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организации условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБУДО «ДШИ № 21», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДШИ № 21»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

-предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- Трудовую книжку (для основных работников) или её копию (для совместителей),
 - Паспорт,
 - Диплом об образовании,
 - Медицинскую книжку,
 - СНИЛС,
 - ИНН,
 - Справку об отсутствии судимости,
 - Аттестационный лист или приказ, устанавливающий квалификационную категорию,
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБУДО «ДШИ№ 21», Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для образовательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива, в обязательном порядке посещать общешкольные, городские и областные мероприятия;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга, все вопросы трудового процесса и быта решать с администрацией на их рабочих местах, беречь авторитет школы и своих коллег, не допускать грубостей, споров, не относящихся к работе разговоров в присутствии детей и родителей, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени и отчеству, одеваться красиво, аккуратно и строго;
- неуклонно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры и предоставлять администрации справки медицинского учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, а в случае отсутствия возможностей - устранение этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- в случае болезни заранее предупредить администрацию о невозможности выхода на работу, а после болезни предупредить администрацию о дне выхода на работу и предоставить оформленный больничный лист. В случае болезни во время отпуска информировать администрацию школы об этом в первый после отпуска рабочий день;
- соблюдать законные права и свободы обучающегося;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДШИ № 21»

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в п. 3.2. раздела 3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.3. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2. ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку (п.2. ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. При приеме на работу или переводе работника на другую администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, оплаты, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене педагогического труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, проработавших в течение недели, заполняются трудовые книжки. При заполнении трудовых книжек необходимо руководствоваться инструкцией о порядке ее ведения.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон в соответствии со ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев. Испытательный срок не устанавливается для ряда категорий лиц, определенных статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.9. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится согласно строго ограниченному перечню оснований для увольнения и особого порядка увольнения по этим основаниям.

4.12. Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе.

4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

4.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона (Ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы МБУДО «ДШИ № 21»:

- Для всех работников педагогического персонала учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- Для всех других работников административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала может устанавливаться как шестидневная, так и пятидневная рабочая неделя по соглашению сторон между администрацией и работником.
- Для вахтеров вспомогательного персонала устанавливается график работы, который ежемесячно утверждается директором школы. Режим работы вахтеров: понедельник - суббота 08.30 - 20.30, воскресенье 10.00 – 18.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели для всех основных сотрудников – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов. Работники обязаны являться на работу за 5-10 минут до начала работы.

5.3. В один из дней недели предусматривается двухчасовая зона для проведения педагогических советов, производственных собраний, собраний трудового коллектива. Посещение этих мероприятий обязательно для всех сотрудников школы. Отсутствие на них без уважительных причин рассматривается как прогул. Кроме этого преподаватели и концертмейстеры обязаны посещать заседания своих отделов, а также школьные и городские мероприятия, предусмотренные планом работы школы или городского методического объединения.

5.4. Время начала занятий - 8.30 часов и окончания - 20.30 часов. Расписание учебных занятий в обязательном порядке предусматривает перерывы между учебными занятиями 10 минут. После 30-45 минут теоретических занятий организовывается перерыв длительностью не менее 10 минут. При наличии двух смен занятий организуется не менее 30-минутный перерыв между сменами для уборки и проветривания помещений.

5.5. Продолжительность учебного часа (урока) - 40 минут. Допускается продолжительность педагогической работы не более 8 академических часов в день с обязательными перерывами между уроками не менее 10 минут. В исключительных случаях и при соответствующем разрешении учредителя рабочий день может превышать 8 часов. Распределение педагогической нагрузки на учебный год производится администрацией.

5.6. Рабочий день преподавателя является особым видом сокращенного рабочего дня, одна часть которого нормирована в часах учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом и расписанием уроков, а другая часть - выполнение учебно-воспитательных функций, возлагаемых руководством школы на основании общешкольного плана работы в пределах норм времени, установленных законодательством.

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала сокращается на 1 час.

5.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.10. Во время каникул, а также до начала и после окончания отпуска, преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться администрацией к выполнению других обязанностей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (участие в работе Совета школы, педагогического совета, методического совета, в заседаниях отделов, секций городского и областного методического объединения, проведении педагогических чтений, семинаров, конференций и других мероприятий по повышению педагогической квалификации). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В периоды отмены (приостановки) занятий педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.13. Педагогический работник вправе по согласованию с руководителем школы восполнить учебную нагрузку, невыполненную в период отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, при возможности переноса учебных занятий на другие дни путем внесения изменений в действующее расписание в соответствии с установленным порядком с письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В случае невозможности внесения изменений в расписание учебных занятий в учебный период, с письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, занятия могут быть запланированы на каникулярное время в соответствии с пунктом 6 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

5.14. В период отсутствия основного педагогического работника по причине временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительного отпуска сроком до одного года, отпуска без сохранения заработной платы учебная нагрузка указанных преподавателей распределяется на соответствующий период между другими преподавателями. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.15. Временно отсутствующий педагогический работник вправе по согласованию с руководителем школы лично восполнить учебную нагрузку, невыполненную за период своего отсутствия, при возможности переноса учебных занятий на другие дни путем внесения изменений в действующее расписание в соответствии с установленным порядком с письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В случае невозможности внесения изменений в расписание учебных занятий в учебный период, письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, занятия могут быть запланированы на каникулярное время.

5.16. В период отсутствия обучающегося педагогический работник находится на своем рабочем месте и выполняет свои должностные обязанности (другую часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.17. Педагогический работник вправе по согласованию с руководителем школы восполнить учебную нагрузку, невыполненную за период отсутствия учащегося, при возможности переноса учебных занятий на другие дни путем внесения изменений в действующее расписание в соответствии с установленным порядком с письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В случае невозможности внесения изменений в расписание учебных занятий в учебный период, письменного согласия совершеннолетних обучающихся или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, занятия могут быть запланированы на каникулярное время.

5.18. Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) временного замещения отсутствующего преподавателя или концертмейстера;

б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

г) в случаях отчисления учащихся из школы (по различным причинам) в течение учебного года.

5.20. Работникам школы запрещается:

- задерживать учащегося на уроке в ущерб времени следующего учащегося;

- переносить занятия или изменять расписание без разрешения администрации, увеличивать или сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания в учебное время;

- отвлекать работников от их непосредственной работы и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;

- делать преподавателям замечания во время урока по поводу их работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания урока и не в присутствии учащихся;

- курить в школе, принимать пищу в классах;

- вызывать преподавателей к телефону во время урока;

- уходить с работы без разрешения администрации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники МБУДО «ДШИ № 21» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, уведомлений или объявлений.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.5. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать этот приказ, составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Администрация школы поощряет работников за образцовое выполнение ими своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, эффективность, интенсивность учебно-воспитательной и методической работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, активную общественную деятельность и другие достижения.

7.2. Мерами поощрения являются:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;
- представление к другим наградам;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы культуры к поощрениям и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.3. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Премирование сотрудников школы производится в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО

«ДШИ № 21» и Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом.

7.5. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отпуска производится в соответствии с Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Государственная инспекция труда).

8.2. Руководитель МБУДО «ДШИ № 21» при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 Настоящих правил.

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

8.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Государственной инспекции труда, или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.