



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБУДО
«ДМЦ ИМ. А.С. АРЕНСКОГО»
Т.Е.ТУРОВЕЦ
«01» 09 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила наряду с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников предприятия.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством о труде и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил в организации, решаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников организации.

1.4. Трудовые обязанности и права работников и Работодателя организации конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работником и Работодателем в лице директора муниципального бюджетного учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную в установленном порядке копию указанного приказа.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный налоговый номер;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу в любое структурное подразделение, кроме обслуживающего персонала;
- при приеме на работу инвалидов работодатель вправе потребовать от него трудовую рекомендацию органов МСЭК;
- прохождение медицинского осмотра для определения профессиональной пригодности поручаемой работе (для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации»
- справку об отсутствии судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

2.3. Фактическое допущение работника к работе по распоряжению или с ведома директора считается с даты, указанной в трудовом договоре.

2.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением «Об оплате труда работников», Положением «О формировании и порядке расходования средств на материальное поощрение и социальные выплаты работникам», должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением «О защите персональных данных работников» под его личную подпись;

- ознакомить работника с условиями испытания (если в трудовом договоре условия об испытании отсутствует, то работник принят без испытания);

- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- провести в установленном порядке вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, при необходимости стажировку и проверку знаний требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм.

2.5. Запись в трудовую книжку работника, для которого работа в учреждении является основной, вносится не позднее 5 дней со дня приёма на работу.

Трудовые книжки ведутся в порядке установленном действующем законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может быть лишь по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством по каждому основанию.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном форме за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под подпись.

2.8. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующий пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Каждый работник имеет право:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, которая не может быть ниже установленного федеральными законом минимального размера оплаты труда и не ограничивается максимальным размером.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- Право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении организацией.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (если на 01.01.2000 г. педагогический стаж исчисляется 16 лет 8 месяцев);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДМШ им. А.С. Аренского;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3. 2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать технологическую дисциплину, правила противопожарной безопасности и санитарные нормы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать коммерческую тайну.
- работник не имеет право использовать в личных целях имущество, оборудование и иные товарно-материальные ценности учреждения, а также выносить их из здания без разрешения администрации Школы;
- работник не имеет право приносить в учреждение личное имущество и оборудование, оставлять его на хранение.
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать исправное состояние помещений и оборудования, надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, технической и иной необходимой для работы документацией, их своевременное предоставление работнику;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца;
- при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету Школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения указанных мероприятий;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
 - принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени (вести учет времени, фактически отработанного каждым работником);
 - поощрять работников, отличившихся при выполнении своих должностных обязанностей и принимать строгие меры к нарушителям трудовой дисциплины;
 - проводить медосмотры не реже одного раза в год ст. 212 ТК РФ.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, учебным планом, графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 Трудового Кодекса Российской Федерации (действующая редакция), остальным работникам - 40 часов, инвалидам 35 часов.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда 56 календарных дней.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на некоторые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией Школы;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ст.73 Т РФ.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педсовета, родительские собрания и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом Школы.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для сторожа) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Ст.113 ТК РФ ч.2,4.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет и инвалидов ст.113 ТК РФ.

5.7.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ст. 136 ТК РФ ч.9.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством ст.124 ТК РФ

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Школы.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и завуч;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.4. Перечень отдельных работ, при выполнении которых предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда:

- секретарь учебной части – перерыв 30 минут, после каждых 2 часов непрерывной работы за компьютером.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника, с учетом

мнения профсоюзного комитета Школы. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуска утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой,
- представление к почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст.192 ТК РФ)

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания ст. 336 ТК РФ. Так, согласно Закону «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава ДМШ им. А.С. Аренского;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЕННЫЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

8.2. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере, но не более 20 процентов при каждой выплате заработной платы. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работником имущества, заключаются с работниками достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор должен руководствоваться отраслевой программой по охране труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о расследовании, учете и оформлении несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных Постановлением Минтруда и соцразвития от 24.10.2002 №73.

9.3. Все работники ДМШ им. А.С. Аренского, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДМШ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

9.6. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель ДМШ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.8. Руководитель обязан обеспечить спецодеждой и смывающими средствами технический персонал (согласно перечня профессий), проводить ежегодные медосмотры всех работников Школы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. На работников, заключивших договор гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.

Принято на общем собрании трудового коллектива « ____ » _____ 2020 года, протокол № ____ .

Подготовил:

Заместитель директора по АХЧ

И.А. Шаврина