

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ ДОД
«Детская художественная школа» г. Минусинск



Н.Н.Ванькаева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

г. Минусинск

г. Минусинск 2013г.

Приложение № 1
к проекту Коллективного договора,
утверждённому на общем собрании
коллектива МОБУ ДОД «Детская художественная школа»
Приказ № 05-ОД от 23 мая 2013 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
МОБУ ДОД « Детская художественная школа»
г. Минусинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, а для преподавательского состава, также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

1.2. Данные «Правила» - локальный нормативный акт школы, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации Учреждения, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил», решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профкомом школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Прием на работу оформляется приказом директора ДХШ. Условия договора не могут быть хуже условий гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие должны предъявить администрации следующие документы: паспорт для удостоверения личности, трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил - военный билет), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства, определенные законом на момент приема на работу.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5. Администрация вправе потребовать от поступающего на работу предъявления медицинской справки о состоянии здоровья, согласно ст.69 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника в письменной форме за три дня.

2.8. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.15. Участие профкома школы в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации является обязательным в следующих случаях:

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.17. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в школе.

2.18. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.19. В связи с изменениями в организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; системы и размер оплаты труда, льгот, режима

работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (заведования отделением), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.20. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.23. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- выполнять возложенные на него трудовые обязанности, согласно должностным инструкциям;
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
 - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию:
 - быть примером поведения как в школе, так и вне школы;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу школы;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.
 - содержать рабочее место, мебель инструменты, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов:
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду:
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
 - конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Преподаватель обязан:

3.2.1. вести установленную учебную документацию, нести ответственность за своевременное и точное ее заполнение в срок, установленный администрацией школы, предоставлять в учебную часть или администрацию отчеты об учебной и внеклассной работе;

3.2.2. Преподаватели школы обязаны вести личные дела учеников своих классов и несут за это персональную ответственность. В личные дела учеников входят следующие документы: заявление, ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта. В случае непредъявления требуемых документов преподаватели имеют право не допускать учащихся до занятий.

3.2.3. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.2.4. Участвуют в работе педагогических советов, в проведении зачетов и экзаменов и других школьных мероприятий.

3.2.5. Преподаватели обязаны выходить на замены других преподавателей в случае производственной необходимости.

3.2.6. Преподаватели участвуют в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива, проводят тематические классные родительские собрания, творческие отчеты класса;

Преподаватели ведут методическую работу, по графику открытые уроки и взаимопосещение уроков других преподавателей.

3.2.7. В школе устанавливаются следующие правила ведения журналов групповых занятий:

а) журналы являются основными документами учебной работы преподавателя. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и ежедневно (все записи в журнале должны быть оформлены к концу рабочего дня):

б) отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «н.б.», присутствующие : оценкой или точкой;

в) заместитель директора по учебно - воспитательной работе ведёт контроль за правильностью ведения записей в журнале. Ежемесячно ставится дата проверки и подпись проверяющего;

г) оценки за четверть выставляются в конце каждой четверти или полугодия, согласно учебного плана, на основании текущей успеваемости. Преподаватели обязаны регулярно оценивать знания учащихся (не менее трех - четырех оценок в месяц).

3.2.8. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности и в полной мере обеспечивая индивидуальный подход. Доводить до сведения родителей результаты успеваемости учащихся.

3.2.9. Преподаватели должны повышать свой профессиональный уровень. Принимать активное участие во всех выставках преподавателей МОБУДОД ДХШ.

3.2.10. Дополнительные занятия, связанные с отсутствием на уроке ученика по болезни и переносе преподавателями занятий с учащимися, могут проводиться только с разрешения администрации школы.

3.2.11. В случае болезни и неявки на работу преподаватель должен своевременно информировать администрацию. Больничный лист сдавать в обязательном порядке и своевременно.

3.2.12. Преподавателям запрещается:

- работать в классе без журналов и по неутвержденному расписанию;
- уносить журналы домой;
- работать по неутвержденным директором образовательным программам;
- переносить занятия на другие дни и часы без уведомления и согласия администрации;
- без ведома администрации заменять отсутствующего преподавателя;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время преподавателей на собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения Руководителя учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- выносить из школы и использовать школьное оборудование, книги, аппаратуру и другое имущество без разрешения администрации. В случаях, когда необходимо использовать школьное имущество, для школьных нужд, за пределами учреждения - видеосъемка открытия областных детских выставок, в обязательном порядке фиксировать этот факт у заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- оставлять детей в кабинете во время занятия одних;
- допускать детей неподготовленных к занятиям - без необходимых для работы материалов: красок, карандаша, резинки, кнопок, бумаги для рисования;

- оставлять в классах книги и журналы из школьной библиотеки;
- оставлять работы из натюрмортного фонда в учебных классах после объяснения задания;
- оставлять учебные классы после работы неприбранными.

3.3. Обязанности зав.учебной частью:

- утверждает календарные планы;
- осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом и методической работой школы:
- следит за успеваемостью учащихся;
- ведет необходимую документацию школы, составляет план работы на предстоящий учебный год;
- отчитывается на педсовете о работе за каждое полугодие, давая полный и развернутый анализ работы, как школы, так и работы каждого преподавателя;
- посещает уроки преподавателей школы, оказывают методическую помощь преподавателям .

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

Администрация школы обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и другие нормативные акты.
- 4.2. Предоставить сотруднику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечить работников рабочим местом, оборудованием, документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.6. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать и поддерживать инновации, активность работников.
- 4.7. Обеспечивать повышение квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы.
- 4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки, два раза в месяц.

4.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.12. Администрация обязана информировать трудовой коллектив

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4.13. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.14. Осуществлять обязательное страхование работников в установленном порядке Федеральными законами.

4.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

4.17. Возмещать вред, причиненный работникам во время исполнения ими трудовых обязанностей.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ДЕТСКОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ШКОЛЫ

Работник художественной школы имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям государственного стандарта организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, а также в соответствии с Коллективным

договором и Положением об оплате труда работников МОБУ ДОД « Детская художественная школа »;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба;

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ДЕТСКОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ШКОЛЫ

6.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

6.2. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Директор художественной школы имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками школы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты (положения, инструкции и т.п.)
- заключать трудовые коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, а для преподавательского состава, также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

7.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Для работников моложе 18 лет (не более 35 часов в неделю).

7.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха.

7.4. Школа работает по шестидневной рабочей неделе.

7.5. Часы работы школы с 08 часов до 19 часов;

7.6. Персонал школы работает по следующему графику:

7.6.1. Преподавательский состав:

- по расписанию уроков и недельной педагогической нагрузке. Шестой день недели – суббота является методическим днем;
- приход на работу за 10 минут до начала урока согласно расписания уроков;
- уход с работы вместе или после ухода последнего обучающегося из школы, в классе, в котором преподаватель вел последний урок.

- 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 40 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.6.2. Директор: с 9-00 до 13-00; с 13-00 до 14-00 обед; с 14-00 до 18-00;

7.6.3. Заместитель директора по АХЧ: с 9-00 до 13-00; с 13-00 до 14-00 обед; с 14-00 до 18-00;

7.6.4. Уборщики производственных помещений: с 8.00-17.00;

7.6.5. Вахтеры по графику: с 9.00-18.00;

7.6.6. Сторожа: 18.00 – 9.00, согласно графику;

7.6.7. Гардеробщик: 9.00 – 18.00;

7.6.8. Дворник: 8.00-17.00;

7.6.9. Рабочий по обслуживанию здания, электрик, сантехник: 8.00-12.00

В период осенних, зимних, весенних, летних каникул школа работает по графику: с 9-00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00 :

- ненормированный рабочий день имеют : директор художественной школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по АХЧ.е. по распоряжению директора выше перечисленные должностные лица при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

- продолжительность урока 40 мин. с 10-ти минутным перерывом между сменами;

- преподаватели работают в режиме расписания уроков в соответствии с их учебной нагрузкой;

- в дни осенних, зимних, весенних каникул, летний период, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются

администраций к выполнению работ по специальности, внешкольным, внеклассным мероприятиям, мелкому ремонту школы;

7.2. Каждый преподаватель отмечает приход на работу и уход с работы в специальной книге «ПРИХОДА И УХОДА». Приход преподавателей на работу за 10 минут до начала работы.

Контроль явки сотрудников на работу осуществляет завуч школы, зам. директора по АХР,

7.3. Все работники имеют право на перерыв для отдыха и питания, используют его по своему усмотрению и в это время могут отлучаться с работы.

7.4. Преподаватели имеют право на отпуск в 56 календарных дней в летнее время. Очередность ежегодных отпусков для персонала (кроме преподавателей) устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы появляется у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления очередного отпуска устанавливается администрацией, график отпусков составляется на каждый календарный год с согласия работника и утверждается директором школы;

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с **СОУ** до начала учебного года:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе, отсев учащихся.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, производимой по инициативе администрации) допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законом: устранение последствий аварии или стихийного бедствия, необходимость выполнения работы для предотвращения порчи или гибели имущества и т.п.

В случаях, не предусмотренных законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома .

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день.

7.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;

7.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия и разрешения директора школы или учебной части. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. За добросовестный и эффективный труд, продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и за другие достижения в работе директор имеет право применить следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Представителем профсоюзной организации. доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку Работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, поручений и распоряжений, не соблюдение правил внутреннего распорядка, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.6.5 Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора.

Руководители отделов и служб имеют право обращаться с предложениями о наложении взыскания на лиц, имеющих в их непосредственном подчинении.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

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

8.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам.

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся административному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

8.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.13. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Обязаны содержать в чистоте свое рабочее место, бережно относиться к оборудованию помещения.

9.2. Запрещается:

курить в школе, принимать пищу на рабочем месте, приносить с собой или употреблять алкогольные напитки в рабочее время, находиться на работе в состоянии наркотического опьянения.

9.3. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности в те сроки, которые определены школой.

9.4. Все работники школы проходят медицинский осмотр ежегодно. Лица, уклоняющиеся от медицинского осмотра или не выполняющие рекомендации по результатам проведенного обследования, не допускаются администрацией школы к выполнению трудовых обязанностей.

Директор МОБУ ДОД
ДХШ

Ванькаева .Н.Н.

