

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель м/к профсоюза  
\_\_\_\_\_ Т.М. Сергеева  
02.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД  
«Детская школа искусств № 3»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Стубайло  
02.09.2014 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 3»**

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
работников МБОУ ДОД  
«Детская школа искусств № 3»  
02.09.2014 г.

**Рязань  
2014**

# 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин 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.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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 (ст. 238 ТК РФ).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри детской школы искусств, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности, творческого подхода к делу.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Детской школе искусств.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.7. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с выборным органом.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ № 3 утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ). Оформление трудовых отношений с работниками МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 3» оформляются согласно приказа Минтруда России от 26 апреля 2013г № 167н.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (паспорт здоровья);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы, настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. Прием на работу в Детскую школу искусств без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 6 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности), характер работы и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Детской школы искусств ведет трудовые книжки на каждого работника, когда работа является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Детской школе искусств. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

- Трудовая книжка директора Детской школы искусств хранится в администрации г. Рязани
- 2.1.12.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.13.** На каждого работника ДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, личной карточки работника, трудового договора, ксерокопии паспорта, СНИЛСа, аттестационных листов, сертификатов, удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, грамот, дипломов, благодарностей, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству),
- 2.1.14.** Личное дело работника хранится в Детской школе искусств, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.15.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Уставом школы;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка; « Должностной инструкцией»;
  - Инструкцией по охране труда;
  - Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.
- По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

- 2.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.2.** В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

## **2.3. Перевод на другую работу.**

- 2.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- 2.3.2.** Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 2.3.4.** Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.

219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

**2.3.5.** Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

**2.3.6.** Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

**2.3.7.** Работа по совместительству выполняется работником как по месту его основной работы так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

#### **2.4. Прекращение трудового договора.**

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

**2.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**2.4.3.** Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

**2.4.4.** Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.4.5.** Днем увольнения считается последний день работы.

**2.4.6.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

### **3. Права администрации**

#### **3.1. Администрация МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 3» имеет право:**

**3.1.1.** На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

**3.1.2.** на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

**3.1.4.** на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### **3.2. Обязанности администрации.**

**3.2.1.** Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3.2.2.** Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

**3.2.3.** Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

**3.2.4.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**3.2.5.** Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

**3.2.6.** Поддерживать творческое отношение к труду.

**3.2.7.** Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников.

**3.2.8.** Выплачивать в полном объеме заработную плату.

**3.2.9.** Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ и развивать социальное партнерство.

**3.2.10.** Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

**3.2.11.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

#### **4.1. Работник имеет право на:**

**4.1.1.** работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

**4.1.2.** производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

**4.1.3.** охрану труда;

**4.1.4.** оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

**4.1.5.** отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;

**4.1.6.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

**4.1.7.** получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

**4.1.8.** возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

**4.1.9.** объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

**4.1.10.** досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную

юридическую помощь;

- 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 4.1.13. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по соглашению администрации и работника школы;
- 4.1.14. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и д.р.)

#### **4.2. Основные обязанности работников.**

- 4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463\1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622\1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями.
- 4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям.
- 4.2.6. Бережно относиться к школьному имуществу:
  - перед уходом закрывать крышки пианино и рояля;
  - перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
  - хранить музыкальные инструменты в специальном шкафу;
- 4.2.8. Приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала уроков.
- 4.2.9. Активно участвовать во внеклассной работе школы.
- 4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.
- 4.2.11. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.
- 4.2.12. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности коллектива согласно Плану работы школы, утвержденному педсоветом.
- 4.2.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные и календарные планы учащихся). Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.
- 4.2.14. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.
- 4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию.

**4.2.17.** Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

**4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:**

**4.3.1.** курение в здании, кабинетах во время занятий;

**4.3.2.** телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

**4.3.3.** перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

**4.3.4.** оставление учащихся без присмотра;

**4.3.5.** присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

**4.3.6.** замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

**4.3.7.** изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

**4.3.8.** удаление учащихся с уроков.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком и расписанием занятий.

**5.2.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

**5.3.** Учебная нагрузка педагогического работника определяется тарификацией.

**5.4.** Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

**5.5.** Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск.

**5.6.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) .

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 (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

**5.7.** Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ 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 ДШИ;

- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 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.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;



- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

**5.9.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.6.

**5.10.** Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

**5.11.** Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы.

#### **Режим рабочего времени:**

Для руководящих работников, работников из числа административно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляется зам. директора по АХЧ и утверждается директором.

**5.12.** Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.13.** В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

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

**5.15.** Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

**5.16.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**5.17.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

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

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

**5.18.** Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**5.19.** График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За качественное выполнение работниками школы трудовых обязанностей согласно Положению об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, премировании, материальной помощи работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3», к ним применяются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
  - награждение Почетной грамотой, благодарностью Школы; представление к награждению Почетной грамотой Управления культуры, администрации г. Рязани, Губернатора Рязанской области;
  - представление к награждению отраслевыми наградами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации, Министерства культуры РФ;
  - ежемесячные компенсационные и стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, по итогам работы за месяц, квартал, год, в связи с юбилейными датами (40-летие, 45-летие, 50-летие, 55-летие и т.д.).
- Надбавки к должностным окладам, доплаты, премии и стимулирующие выплаты, материальная помощь выплачиваются в пределах средств, направленных на оплату труда.

## 7. Трудовая дисциплина

- 7.1.** Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - увольнение.
- 7.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).
- помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа.
- 7.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.6.** Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.7.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.9.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
- 7.10.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.11.** Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
- 7.12.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.13.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

- 8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.
- 8.2.** Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
- 8.4.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5.** Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.