

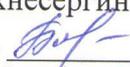
СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация

Профсоюза работников народного

образования и науки РФ

МАУДО Верхнесергинская ДШИ

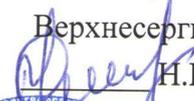
Председатель  Н.В. Богаткина

«9» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО

Верхнесергинская ДШИ

 Н.Г. Клепалова

приказ от 09.01.2019 № 01-од



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Верхнесергинская детская школа искусств»

Приняты общим собранием

«09» января 2019г. протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО Верхнесергинская ДШИ (далее Школа) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ и на основе Устава Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением № 2 к Коллективному договору.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.5. 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).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Школы, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Школе.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Школы принимаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

1.10. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора по согласованию с Профсоюзной организацией.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним Трудовой договор, на основании

которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении Трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора ДШИ и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

2.8. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Устав Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- Должностными инструкциями;
- Приказом по охране труда и соблюдением техники безопасности;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Ст.68 ТК РФ

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок Работнику не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий Работников может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.10. Условия Трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым Школой.

2.11. 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.

2.12. На каждого Работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в Школе.

2.13. На каждого работника ведется Личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.14. Трудовая книжка и Личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную Трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.19. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУДО Верхнесергинская ДШИ.

3.5. Работодатель обязан организовать труд преподавательского состава и других работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация ДШИ должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, создавать необходимые условия для работников Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников Школы, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием.

3.6. Администрация ДШИ обязана обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, культурно-просветительской и творческой, научно-исследовательской деятельности и других видов работ, выполняемых преподавательским составом школы.

3.7. Администрация ДШИ обязана создавать условия для улучшения качества профессиональной подготовки и воспитания обучающихся, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

3.8. Администрация ДШИ должна своевременно рассматривать и внедрять предложения профсоюзной организаций, преподавателей, других работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Работодатель обязан обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.10. Работодатель обязан обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам.

3.11. Работодатель обязан согласовывать с представителем трудового коллектива предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.12. Работодатель по предложению представителя трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.13. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штата Школы;
- о бюджете Школы.

3.14. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с календарным планом Школы;

3.15. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные Трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим Трудовым законодательством.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации каждые три года;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, беречь собственность ДШИ, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- вести себя достойно, соблюдать культуру общения;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с календарным планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (п. 5 ст.47 закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.3. В ДШИ устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для педагогического состава и уборщика служебных помещений, для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);

б) пятидневная рабочая неделя для административного и прочего персонала (вахтеры работают по сменному графику, утверждаемому ежемесячно), продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут; в пятницу 7 часов (40 часов в неделю).

5.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.5. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Верхнесергинской ДШИ. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.7. Педагогическим работникам устанавливается конкретная продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.8. Первоначальный оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.9. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.11. 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:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), обучающихся при индивидуальным дисциплинам.

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

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

5.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.15. 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 работодателем;
- 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.

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание условия сохранения преемственности групп.

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

5.19. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание групповых занятий вывешивается на видном месте.

5.20. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР.

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

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

5.23. Продолжительность уроков – 40 - 45 минут – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

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

5.26. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с обучающимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.27. 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 директором.

5.28. 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.

5.29. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методических комиссий, академические концерты, зачеты, просмотры, публичные отчеты-выставки школы и отделений ДШИ, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, общешкольные уроки, отчеты, выставки и др.) продолжительность которых составляет от 1 часа до 2.5 часов.

5.30. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда. Отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков: 56 календарных дней для педагогического и административного персонала, не менее 28 календарных дней для прочего персонала, очередность которых, устанавливает директор школы согласно графика отпусков, утверждаемого за две недели до конца календарного года на следующий календарный год.

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

5.32. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) (с сохранением заработной платы - с указанием источника финансирования - бюджет), который оформляется приказом директора.

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

5.34. Работникам Школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- вступлении в брак работника или его детей - 3 дня;
- рождение ребенка и усыновлении ребенка – 3 дня;
- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня;
- юбилей – 1 день.
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

5.35. Работающим женщинам Школы, не имеющим пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности в течение квартала, предоставляются дополнительные дни отдыха один раз в квартал (во время каникул) при наличии экономии фонда оплаты труда. Дополнительный рабочий день предоставляется при условии полностью отработанного баланса рабочего времени в предыдущий квартал, эти дни не суммируются и присоединению к очередному отпуску не подлежат. Компенсации за неиспользованные дополнительные дни отдыха не выплачиваются.

5.36. При невозможности, по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом руководителя ДШИ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, работу по сохранению контингента обучающихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

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

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, областных, региональных конкурсов;
- по итогам года.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации городского поселения Верхние Серги, Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

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.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную директору либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

7.4. К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня п.6а ст.81 ТК РФ.

- увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

7.6. Работодатель 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 пребывания работника в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня совершения 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. Работодатель 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 охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами 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; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, 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 учреждений дополнительного образования, 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.

8.6. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий хозяйством и педагоги, за которыми закреплены классы.

8.7. В помещениях и на территории школы воспрещается: а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ; б) игра в азартные игры (карты, кости и др.); в) курение, г) громкие разговоры, шум во время занятий.