

Принято
протоколом


Педагогического совета №1
МБУ ДО ДШИ №3

от «12»января 2021 г.

Утверждаю:

Директор




А.Н.Кузьмичева
Приказ № 7-ПР от 15.01.2021

**ПРАВИЛА ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Работников**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работающих, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — с учетом мнения совета трудового коллектива.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация учреждения требует следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией учреждения, приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Оформление приема осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст. 67 ТК РФ. Изменение условий трудового договора регулируется ст. 72, 73, 74 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается копия приказа (распоряжения). Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

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

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.8. 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 и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда учреждения (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебно-тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77, 78, 80 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется учреждением в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе учреждения на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.13. В день увольнения работника учреждение по письменному заявлению работника обязано выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

3.1.2. повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, в высших профессиональных образовательных учреждениях;

3.1.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.4. получение заработной платы за выполнение функциональных обязанностей и работ, дополнительную оплату согласно дополнительному соглашению на выполнение других обязанностей и работ; за исключением руководителя учреждения, порядок дополнительных выплат которому регулируется заключенным договором и законодательством;

3.1.5. сокращенную рабочую неделю;

- 3.1.6. удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 3.1.7. получение пенсии за выслугу лет и иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.8. дополнительные льготы, представляемые в Хабаровском крае педагогическим работникам;
- 3.1.9. длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации и иными правовыми актами;
- 3.1.10 участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- 3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.12. получение ежемесячной денежной компенсации с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.1.13. иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. В соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» руководители и педагогические работники имеют право:

- 3.2.1. в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или иными законными представителями и иными лицами;
- 3.2.2. запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и иных лиц.

3.2. Все работники учреждения обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МКОУ ДОО «Детскую школу искусств № 3» в установленном порядке, требования правил охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.1. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.2. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

3.3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду.

3.3.5. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся. Поддерживать доброе имя учреждения.

3.3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определен должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

3.3.7. Соблюдать и защищать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);

3.3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования Устава Учреждения и условий Трудового договора;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 4.2. Администрация учреждения обязана:
- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.4. Ознакомить всех членов трудового коллектива с Коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива учреждения.
- 4.2.5. Организовать труд преподавателей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.2.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов.
- 4.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, ежемесячно выдавать заработную плату.
- 4.2.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам безопасности и санитарным правилам.
- 4.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.2.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и обучающихся.
- 4.2.13. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.
- 4.2.14. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.
- 4.2.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Графики работы утверждаются директором школы.

5.3. Педагогические работники пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день (ст.55 Закона «Об образовании») и, следовательно, время ежедневного обязательного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в школе не должно превышать 6 часов (в это время учитель делает уроки, дежурит

по школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому контракту), рабочее время учителя учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, но допускается с письменного согласия работника в отдельных случаях, с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы и производится по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Расписание занятий составляется преподавателями исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени учащихся.

5.7. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.10. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия – от 30 минут до полутора часов.

5.12. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и директором учреждения и по каждому трудовому договору она не может превышать:

— для педагогических работников — половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

— для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю — 16 часов работы в неделю.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

— изменять без согласования с администрации по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

— удалять учащегося с уроков;

курить в помещениях школы, употреблять спиртные напитки.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Учреждение также обязано отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

-по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

-в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с работы 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.

5.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.17. При невыходе на работу по уважительной причине работник обязан подать заявление на имя директора.

5.18. В помещениях школы запрещается:

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

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях и совещаниях только с разрешения администрации учреждения. Разрешается посещение занятий родителями по согласованию преподавателем, ведущим занятие. Во время проведения занятий запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы. Запрещается делать какие-либо замечания педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

5.20. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (за первую половину месяца начиная с 10 по 15 число текущего месяца, за вторую половину месяца начиная с 1 по 10 число месяца, следующего за расчетным) в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника добровольно выбранного им банка. С условиями расчетов банка каждый работник знакомится лично (ст.136 ТК РФ)

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдаётся предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ). В случае

отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.7. С педагогическими работниками учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, может быть прекращен трудовой договор за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ). Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 1,2 ст. 336 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не только по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

С правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 3» ознакомлен