

Председатель профкома
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Пролетарского
района города Ростова-на-Дону
«Детская школа искусств»

Зюлюкова Е.Ю. Зюлюкова
«07» сентября 2015г.

Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Пролетарского
района города Ростова-на-Дону
«Детская школа искусств»

Сагертьянц А.П. Сагертьянц
«07» сентября 2015г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Пролетарского района города Ростова-на-Дону
«Детская школа искусств»
(МБУ ДО ДШИ)**

Ростов-на-Дону

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДШИ (далее “Школа”), эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в профсоюзном комитете и у руководителей структурных подразделений.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовой договор (ТД).

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Обязательным для включения в ТД являются следующие условия:

-место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы); дата начала работы; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха.

2.1.5. В ТД могут предусматриваться дополнительные условия:

- о характере работы (подвижной, разъездной);
- об испытании;
- об обязательном социальном страховании работника.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (либо их надлежаще заверенных копий) при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.1.7. ТД может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный ТД).

ТД, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за 2 недели до прекращения ТД.

2.1.8. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и Центром. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.1.9. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения дополнительного образования 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 техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении дополнительного образования.

2.1.13. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение ТД производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть ТД по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК).

2.1.14. 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 т.ч. частичным (статьи 72 -73 ТК Российской Федерации).

2.1.15. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы (работа в выходные дни, праздники), изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление при отмене неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных

видов работы (заведования лабораторией, мастерскими и совмещение профессий), а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (статья 77 ТК Российской Федерации).

2.1.16. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 77 ТК Российской Федерации.

2.1.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации (увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы);
- систематического неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81ТК);
- прогула или отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81ТК);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81ТК);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81ТК);
- повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы (ст.56 Закона «Об образовании»).

3. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК).

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной ТД;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда порядке, установленном ТК, иными федеральными законами (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ.);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Школы обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, выполнять установленные нормы труда (использовать все рабочее время для полезного труда), воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда (продолжительность занятий должна составлять не более 8 часов в день) и обеспечению безопасности труда; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.2.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.
- 3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.11. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
- 3.2.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями и членами коллектива Школы.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК).

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ.)

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты .

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; организовывать труд педагогических и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2.3. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

4.2.4. Обеспечивать здоровые и безопасные и условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.2.7. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК.

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.2.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.2.14. Рассматривать представления членов профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.2.16. 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 по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.2.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.20. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.2.21. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками.
- 4.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
(ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ.)

5. Рабочее время.

5.1. В учреждении Школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Для методистов и педагогов-психологов – из расчета 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

5.2. В течение рабочего дня предусматривается перерыв для отдыха и питания.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, но не более 6 часов в день.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий.
- проводить в помещения Школы посторонних лиц без согласования с администрацией.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Школы.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

5.7. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях Школы запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

благодарности, выдача премий, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам (государственным наградам) и присвоению званий.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Школы.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей), работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по пунктам 5,6-9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

7.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
(ФЗ от 30.06.2006 Н 90-ФЗ.)

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня, обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

(ФЗ от 30.06.2006 Н 90-ФЗ.)

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

(ФЗ от 30.06.2006 Н 90-ФЗ.)

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 меры по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.13. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.14. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.17. Работодатель вправе снять взыскания досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.18. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст.81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 4 статьи 56 Закона “Об образовании”).

(Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания).

7.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

8.4. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

8.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных

нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Правила внутреннего трудового распорядка работы МБУ ДО ДШИ

**являются едиными и обязаны, исполняться всеми работниками
школы без исключения, контроль над соблюдением правил
возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.**

Одобрено
общим собранием коллектива
протокол №___ от «___»_____20__г.