
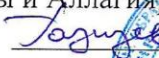



<p>СОГЛАСОВАНО          Председателем профсоюзного комитета   /Султанов С. Н.          ПРИНЯТО          общим собранием работников          МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»          Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» августа 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ          Директор МБОУ ДО          «Сабинская детская школа искусств имени          Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»   /А. З. Газизов          Приказ МБОУ ДО ДШИ № <u>101</u> от «<u>31</u>» августа 2017 г.</p> 
---	---

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САБИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ ХУСНУЛЛЫ И АЛЛАГИЯР ВАЛИУЛЛИНЫХ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее Правила) устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее ДШИ)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- ТК РФ;
- Типовое положение об образовательном учреждении;
- Уставом ДШИ.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3. На основе настоящих Правил работодатель (администрация) учреждений по согласованию с профсоюзным комитетом или другим представительным органом работников разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного ДШИ, а трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации и профкома.

1.4. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются (самостоятельно или с участием) работодателем (администрацией), профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.5. При приеме на работу директор ДШИ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила изучаются каждым работником учреждения.

## 2.ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДШИ

2.1. Работники ДШИ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДМШ личном деле сотрудника, другой – у работника.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет (при наличии):

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
3. Идентификационный номер налогоплательщика;
4. Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
5. Документ об образовании;
6. Свидетельство о браке;
7. Свидетельство о рождении детей;
8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
9. Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
10. Автобиографию;
11. Анкету/личный листок;
12. Трудовую книжку;
13. Медицинскую книжку;
14. Письменное согласие работника на обработку персональных данных.
15. Документ о квалификации (аттестационный лист, приказ);
16. Удостоверения о прохождении курсов;
17. Документы о награждении;
18. фотографии 2 шт. размер 3x4

2.3. С оригиналов документов работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

2.4. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку, с основного места работы, и копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела, отделения и т.д.), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалифицированными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);
- дату начала работы (сроки окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки и личные дела руководителей ДШИ хранятся в отделе культуры.



2.6. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, результатах аттестации, перемещение по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

2.7. Личное дело работников ДШИ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

2.8. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.9. Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из скоросшивателя папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, датах включения документов в личное дело, количестве листов и примечание (где указывается оригинал документа или копия).

Внутренняя опись, лист ознакомления составляется на отдельном листе по установленной форме и прикрепляются сверху. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, лист ознакомления не нумеруются.

2.11. Ведение личного дела предусматривает:

2.11.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

1. Анкета (Согласно приложению №2)(личный листок у работников принятых до 1 сентября 2019 года)

2. Автобиография; (Согласно приложению №3)

3. Копии документов об образовании;

4. Заявление сотрудника о приеме на работу;

5. Копия приказа о приеме на работу;

6. Трудовой договор;

7. Согласие на обработку персональных данных; (согласно приложению №4)

8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

9. Копии документов о квалификации (документы по аттестации);

10. Копии документов курсов повышения квалификации;

11. Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;

12. Дополнительные соглашения к трудовому договору;

13. Копии иных документов сотрудника (при необходимости);

14. Лист ознакомления личным делом; (согласно приложению №5)

15. Внутренняя опись документов; (согласно приложению №6)

2.11.2 Документы пунктов 1-8 в описи заполняются в печатном виде, остальные пункты заполняются от руки, обновления и изменения этих пунктов каждый раз прикрепляются по мере их поступления.

2.11.3. Ежегодную проверку состояния личного дела работников ДШИ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель ДШИ обязан знакомит:

- с Уставом ДШИ;
- с нормативно- правовыми документами ДШИ;
- с должностной инструкцией.
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда и премировании;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.
- 2.13. Перевод работника ДШИ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник в праве прекратить работу, а работодатель ДШИ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.16. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника ДШИ по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава ДШИ;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 2.17. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя:
- при сокращении численности или штата работников;
  - несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации,
  - по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
  - прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня, без уважительной причин.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДШИ. В день увольнения работодатель ДШИ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДШИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 3.1. Продолжительность учебной недели составляет 6 дней, с одним выходным днем (воскресеньем)
- 3.2. Время начала и окончания ежедневной работы в ДШИ, рабочее время и время отдыха педагогов, сотрудников определяется Уставом учреждения дополнительного образования, регулируется расписанием педагогов, и графиком работы утвержденным директором. Директор или его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников учреждения дополнительного образования.
- 3.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в школе. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного заявления работника и приказа директора. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам,



сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других случаях.

3.5. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора школы, с учетом мнения профсоюзного комитета. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих ребенка-инвалида – до 18 лет.

3.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений педагогов (преподавателей) проводятся не реже 1-го раз в учебную четверть.

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Общее собрание созывается директором ДШИ по собственной инициативе или по инициативе группы работников ДШИ.

3.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания учащихся заседания органов самоуправления учащихся – не более 1 часа.

3.9. График предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогам (преподавателям) очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам – приказом по ДШИ.

Продолжительность ежегодного отпуска работникам ДШИ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц.

3.11. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить и распивать спиртные напитки в помещении ДШИ;
- д) хранить в помещениях ДШИ легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- е) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ДШИ.

Запрещается:



- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных занятий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ДШИ или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДШИ и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДШИ.

##### 4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности
- соблюдать трудовую дисциплину
- бережно относиться к имуществу учреждения
- выполнять установленные нормы труда
- вовремя приходить на работу
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество подготовки своих выпускников
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию
- вести себя достойно, быть всегда внимательной к воспитаннику, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного



процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей

- выполнять другие законные требования работодателя и лиц осуществляющие надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты

4.2. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования РТ

4.3. Работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в ДШИ, так и вне ее.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ (АДМИНИСТРАЦИИ).

5.1. Работодатель (администрация) ДШИ обязан (а):

- правильно организовать труд работников ДШИ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда

обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДШИ;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству

- принимать меры к своевременному обеспечению ДШИ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества ДШИ, сотрудников и учащихся (воспитанников)

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиями по охране труда

- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты ДШИ в условиях чрезвычайной обстановки

- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим

обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее 3 дней после окончания расследования по нему



5.2. Администрация ДШИ несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками школы под руководством работников ДШИ.

5.3. Администрация ДШИ обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, установление потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив
- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.4. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом, в также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
- пособиями при рождении ребенка
- пособиями при усыновлении ребенка
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премий
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-



культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДМШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДШИ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДШИ, а председатель этого комитета или профорганизации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.