

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила ВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила ВТР регулируют трудовые отношения работников, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют свои цели:

- способность правильной организации работы трудового коллектива школы;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда работников школы;
- укрепление их трудовой дисциплины.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

1.4. Каждый гражданин имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

Дисциплина труда – общественные отношения в школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

II. Порядок приема работников

Лица, желающие работать в МБУДО «ДШИ Пограничного МО» (далее по тексту - Школа), подают на имя директора Школы, соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают со Школой трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Школой и работником, в соответствии с которым Школа обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Школы, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора и другие руководящие должности.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе администрация Школы обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Поступающие на работу в Школу при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- поступающие по совместительству предъявляют ксерокопию трудовой книжки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку, установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- 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.

При приеме на работу (до заключения трудового договора) администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется трудовым договором, приказом директора Школы, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора.

Запрещается переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Привлечение работодателем работника сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть

выполнена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Школе является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Школе как документы строгой отчетности.

На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из документов:

1. Предоставляемых работником и заполняемые при оформлении приема на работу:

- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу

2. Дополняемых в течении трудовой деятельности:

▪ копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);

- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки и т.

д.;

- согласие на обработку персональных данных

3. Документы о прекращении трудового договора.

Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, анкету.

Личное дело хранится в Школе 75 лет.

II. Порядок увольнения работников

Увольнение работника (прекращение и расторжение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившим в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1,5-8,10 или 11 части 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается директору Школы.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Днем увольнения считается последний день работы.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Школы обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте, при необходимости производить косметический ремонт своего рабочего места;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- доплату за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- по письменному заявлению предоставление 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за детьми-инвалидами, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем), которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении деятельностью Школы посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

3.3. Преподаватели имеют право:

- на условиях труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на отмену урока, если время проведения урока совпадает с участием в районном мероприятии;

3.4. Преподаватели обязаны:

- *своевременно сдавать на проверку документацию, в т.ч. журналы, индивидуальные планы.*
- соблюдать нормы профессиональной этики, устав школы, должностные инструкции, быть корректным в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- согласовывать с директором время проведения внеклассной работы, в т.ч. репетиции;

- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.5. Преподавателям запрещается:

- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.6. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

IV. Основные права, обязанности и ответственности Администрации

4.1. Администрация МБУДО «ДШИ Пограничного МО» обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, в том числе, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- приостанавливать действие трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБУДО «ДШИ Пограничного МО»;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация МБУДО «ДШИ Пограничного МО» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- самостоятельно проводить оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства права (самообследование);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и МБУДО «ДШИ Пограничного МО»;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Администрация МБУДО «ДШИ Пограничного МО» несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы

V. Условия труда

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.2. В МБУДО «ДШИ Пограничного МО» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходными дням: воскресенье.

• Время начала работы: 08 ч. 00 мин.

Время окончания работы: не позднее 20 ч. 00 мин.

Суббота – 19.30.

5.3. Уроки длятся 45 мин., с перерывом между ними 5-10 мин.

Продолжительность рабочего дня для руководящего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График утверждается директором МБУДО «ДШИ Пограничного МО». Время начала и окончания работ, перерыва на отдых и питание обслуживающего и административно-хозяйственного персонала устанавливается следующее:

	директор, заместитель директора, секретарь, завхоз	Уборщики	Гардеробщи к, художник- модельер	Рабочий по ремонту и обслуживани ю
Начало работы	09.00	10.00	09.00	09.00
Перерыв	13.00-14.00	14.00-15.00	13.00-14.00	13.00-14.00
Окончани е работы	18.00	19.00	18.00	18.00

Для отдельных категорий работников Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МБУДО «ДШИ Пограничного МО». при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Режим работы преподавательского состава определяется в соответствии расписанием уроков.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается для участия в мероприятиях районного уровня.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора МБУДО «ДШИ Пограничного МО».

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБУДО «ДШИ Пограничного МО» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

Работникам, работающим в МБУДО «ДШИ Пограничного МО» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с

отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБУДО «ДШИ Пограничного МО».

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам МБУДО «ДШИ Пограничного МО» выплачивается два раза в месяц:

- 18 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 03 числа следующего за расчетным месяцем.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет карты Мир в любом банке России.

В течении 10 дней после окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация МБУДО «ДШИ Пограничного МО» поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по МБУДО «ДШИ Пограничного МО» и доводятся до сведения всего коллектива.

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

За особые трудовые заслуги работники МБУДО «ДШИ Пограничного МО» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника культуры.

Поощрения объявляются в приказе по МБУДО «ДШИ Пограничного МО» и в обязательном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБУДО «ДШИ Пограничного МО» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- ✓ за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
- ✓ *разглашение тайны*, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества МБУДО «ДШИ Пограничного МО»;
- ✓ *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором МБУДО «ДШИ Пограничного МО».

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБУДО «ДШИ Пограничного МО» включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке, установленном Правительством РФ.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Директор МБУДО «ДШИ Пограничного МО» обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБУДО «ДШИ Пограничного МО» и согласованы на общем собрании трудового коллектива.