

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского», определяющим и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства и иных федеральных законов порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» (далее – Учреждение).

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия может быть неопределенным (постоянная работа), либо неопределенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую книжку с действующими отметками о медицинском заключении, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу в Учреждении работодатель обязан ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в Учреждении.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе (медицинская книжка), аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выходе на пенсию и в других случаях), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и

заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные в ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда. Выплата заработной платы Работникам производится два раза в месяц: 5 и 20 числа;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании”;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно. Своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, его заместителей, заведующих отделами;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, благоустраивать свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и др., предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении. Соблюдать кодекс профессиональной этики;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой работодателем на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. Взаимоотношения в Учреждении строятся на принципах взаимоуважения к учащимся и сотрудникам, с соблюдением этических и моральных норм общения.

Конфликтные ситуации решаются созданной приказом работодателя комиссией по трудовым спорам.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя Учреждения.**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Учреждения и коллективов других Учреждений;
- обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в Учреждении, а также за пределами во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением.

## 5. Рабочее время.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией.

5.3. Время начала работы Учреждения – 08.00; окончание работы – 20.00.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. В Учреждении применяются индивидуальные и групповые виды учебных занятий. Наполняемость групп определяется учебным планом. Продолжительность уроков в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом составляет:

индивидуальных занятий – 1 академический час (40 мин.), групповых занятий – 1,5 академических часа (60 мин.) и 1 академический час (40 мин.). Перерывы между групповыми занятиями – 10 минут. Перерыв для отдыха, приема пищи и проветривания помещений между сменами не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается:

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- преподавателям (педагогам);

за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- концертмейстерам.

5.7. Привлечение отдельных работников Учреждения к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей (концертмейстеров). В эти периоды они выполняют методическую, организационную и другую работу, не требующую специальных навыков и знаний в пределах времени учебной нагрузки.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в книге посетителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только директору Учреждения или его заместителю по учебно-воспитательной работе.

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекать других преподавателей от выполнения ими должностных обязанностей;
- находиться в коридорах Учреждения во время учебных занятий.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения определяется графиком работы, составленным из расчета

40-часовой рабочей недели. Для административных работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье). Режим рабочего времени: с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00); для работающих с компьютером каждый час предусматривается дополнительный перерыв – 10 минут для отдыха.

5.12. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются графиком сменности, которые доводятся до сведения работников.

5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.14. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью записи в книге прихода и ухода сотрудников Учреждения, хранящейся на вахте. Отсутствие таких отметок считается неявкой на работу.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.16. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников, концертмейстеров, продолжительность рабочего времени при работе по совместительству составляет месячную норму рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (нормы часов за ставку заработной платы).

5.17. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

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

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 100 % от тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается

5.20. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час (для административных работников, обслуживающего персонала).

5.21. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить об этом работодателя в день заболевания.

При выходе на работу (закрытии больничного листка нетрудоспособности) работник также обязан заранее поставить в известность работодателя о дате выхода на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника определяется его трудовым договором и не может быть менее установленной ст. 115 ТК РФ.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

1) из числа обслуживающего персонала, административного (не связанного с руководством учебным процессом и научно-методической работой), продолжительностью 28 календарных дней;

2) педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам), руководителю Учреждения, его заместителям, связанным с руководством учебно-воспитательным процессом, учебно-методической работой, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 рабочих дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до 18 лет;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в Учреждении.

6.4. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом Учреждения, Коллективным договором.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:



- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования и культуры.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 81 пункт 8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося по пункту 2 ст. 336 ТК РФ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены выговор, замечание.

8.5. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет заместитель директора по АХЧ, а также преподаватели и сотрудники, работающие в помещении.

9.2. Работникам Учреждения запрещается:

- 1) без разрешения администрации выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения;
- 2) курить в помещениях Учреждения и на прилегающей территории;
- 3) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения;
- 4) громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- 5) отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей;
- 6) находиться в учебных кабинетах в верхней одежде, головных уборах;
- 7) использовать нагревательные приборы (кипятильники, обогреватели, электрические плиты и др.), а также самовольно принесенные из дома предметы.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

10.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Учреждения.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО.

Председатель профсоюзного  
комитета МБУДО ДМШ № 1  
Г.Т. Горбенко  
« 14 » 20 09 г.

The stamp is circular and blue. The outer ring contains the text: "Музыкальная школа №1 г. Волгоградская обл. г. Волжский". The inner ring contains: "Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Волгоградской области". The center of the stamp contains the text: "Комитет МБУДО ДМШ №1". There is a handwritten signature "Г.Т. Горбенко" and the date "14 20 09" written over the stamp.