

Приложение
к коллективному договору
N ___ от 01 " 09 " 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива (представительный
орган работников организации)

 М.В. Курлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДОД «ДШИ»

 В.Л. Алексина

" 29 " августа 2014 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МКОУ ДОД Куртамышского района «Детская школа искусств»

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха имеет целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МКОУ ДОД Куртамышского района «Детская школа искусств» (далее по тексту - "работодатель", " Учреждение") порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Порядок приема, увольнения и перемещения работников ДШИ определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 57 ТК РФ).

2.1.3. При трудоустройстве работник обязан предъявить администрации:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. В отдельных случаях с учётом специфики работы можно предусмотреть необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документа помимо предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ) в течение трёх дней со дня фактического начала работы.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше пяти дней.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ДШИ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии паспорта, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа, заявления на обработку персональных данных, фотографии 3*4, копии медицинского полиса.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Директор ДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.16. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.17. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (в порядке вводного инструктажа, под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами.
- Коллективным договором.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ о заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующих как изменение обязательных условий труда.

Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, справку о заработной плате формы 4-н, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, в письменной форме которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности работодателя.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.11. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в установленные дни 03 и 18 числа, на основании ст.136 ТК. При задержке выплаты основываться на ст. 236 ТК.

3.2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. Охрану труда;

4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа не менее 25 лет осуществления педагогической деятельности в учреждениях для детей, независимо от их возраста) (Закон от 28.12.2013г. № 400-ФЗ;

4.1.14. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДШИ;

4.1.15. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.16. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.18. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

4.1.19. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.20. На обеспечение детей работников ДШИ путёвками в оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

4.2. Основные обязанности работников:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям. Повышать престиж школы.

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как обучающимся, так и основному, обслуживающему и учебно – вспомогательному персоналу.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу.

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.

4.2.9. Содействовать улучшению материальной базы школы через привлечение спонсорских средств, организацию дополнительных платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами, дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств и дополнительными общеразвивающими программами художественной направленности по различным видам искусств, за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.11. Преподаватели, концертмейстеры участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.2.12. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную,

методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану учебно – воспитательной работы школы.

4.2.13. Преподаватели, концертмейстеры ведут установленную учебную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УМР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели, концертмейстеры обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение работников на замещение.

4.2.17. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.18. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

- 4.3.1. Курение в здании и на территории школы;
- 4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- 4.3.3. Хранение классного журнала дома;
- 4.3.4. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- 4.3.5. Оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества школы;
- 4.3.6. Вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);
- 4.3.7. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- 4.3.10. Замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- 4.3.11. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- 4.3.12. Удаление обучающихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовыми графиками образовательного процесса, годовым календарным учебно-тематическим планом, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Трудовой кодекс РФ ст. 333).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учётом особенностей.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.8. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- и по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение обязательных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца. в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.9.

5.13. Время начало и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.14. Уроки теоретических дисциплин проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы, которое вывешивается на информационном стенде в ДШИ.

5.15. Индивидуальные расписания заверяются директором школы, согласно тарификационной нагрузке. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.18. Продолжительность уроков 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. План работы ДШИ, утверждённый директором, предоставляется в отдел культуры Администрации Куртамышского района ежемесячно.

5.20. Перед началом учебного года заведующими отделениями предоставляется План работы отделения ДШИ заместителю директора по УМР. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников, с

письменного согласия работника (ст.60.2 ТК РФ).

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение контролирует зам. директора по УМР.

5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, с письменного согласия работника (ст.60.2 ТК РФ).

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
 - регистрации брака;
 - рождения ребёнка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.27. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.28. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- представление к присвоению почетных званий Российской Федерации;
- представление к награждению знаками отличия Российской Федерации;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

6.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.4. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.5. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

6.6. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную

вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УМР пишет докладную директору.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия СТК.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. пункт исключен (ст.192 ТК).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников (ст.193 ТК).

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

7.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. 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.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.