

Приложение 2
Утвержден
директором «ДШИ с. Красный
Курган»
приказ от 02.09.2014 № 7
А.В. Самутов



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств с. Красный Курган»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКОУ ДОД «ДШИ с. Красный Курган» и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств с. Красный Курган» далее – ДШИ с. Красный Курган), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
оформляется заявление кандидата на имя директора «ДШИ с. Красный Курган»;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, ИНН, СНИЛС, справка об отсутствии судимости).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор (инспектор по кадрам) ДШИ с. Красный Курган обязан:

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с:

- уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются в «ДШИ с. Красный Курган».

2.6. Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора «ДШИ с. Красный Курган» в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Отказ в приеме на работу.

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.8.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.8.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.8.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за

исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

211. Увольнение работников,

211.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании».

2.11.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.11.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании».

2.11.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании».

2.11.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки. Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении

свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

2.11.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.11.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. Право на занятие педагогической деятельностью

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

Обеспечить соблюдение требований устава «ДШИ с. Красный Курган» и правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд преподавательского, административно-вспомогательного и технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение.

Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников «ДШИ с. Красный Курган».

Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы «ДШИ с. Красный Курган», поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Своевременно предоставлять отпуска работникам «ДШИ с. Красный Курган» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

Принимать локальные нормативные акты;

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники «ДШИ с. Красный Курган» обязаны:

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка «ДШИ с. Красный Курган», соответствующие должностные инструкции.

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Беречь имущество «ДШИ с. Красный Курган», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Преподаватели «ДШИ с. Красный Курган» обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1).

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях «ДШИ с. Красный Курган».

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения, проводить родительские собрания, консультации.

Участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей.

Систематически повышать свою квалификацию.

Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

5.3. Работникам «ДШИ с. Красный Курган» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков.

Курить в помещении и на территории Школы.

Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Работники Школы имеют право:

Быть избранным в органы самоуправления.

На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей.

На моральное поощрение по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей).

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.5. Преподаватели «ДШИ с. Красный Курган» имеют право:

Свободно выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

Проявлять творчество, инициативу.

Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся.

На повышение категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для преподавательского и технического персонала «ДШИ с. Красный Курган» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Заместителям директора, инспектору по кадрам, секретарю, заведующему хозяйством, библиотекарю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Занятия в «ДШИ с. Красный Курган» проводятся в соответствии с расписанием. Начало занятий в 12.00, окончание - в 20.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров и сторожей «ДШИ с. Красный Курган» определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором (заместителем директора) «ДШИ с. Красный Курган». Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за неделю до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день - директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки),

Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.4.1251-03).

Выполнение педагогической (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий непредусмотренные перерывы (перемены) могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

выполнение обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств;

дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, конкурсов и фестивалей, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе вовремя перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе связанному с проведением внеурочных мероприятий. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора «ДШИ с. Красный Курган».

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам «ДШИ с. Красный Курган» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения содержания: Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск предоставляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 "Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора «ДШИ с. Красный Курган» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

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

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников),

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по МКОУ ДОД «ДШИ с. Красный Курган». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники «ДШИ с. Красный Курган» в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги «ДШИ с. Красный Курган» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся согласно Закону РФ «Об образовании».

7.11. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом

7.12. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Заключительные положения.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.