



Утверждаю

Директор МБУ ДО ДМШ №13 имени
Халика Заимова ГО г. Уфа РБ

Г.З.Шадмонова Г.З.Шадмонова

«20» января 2016 года

УТВЕРЖДЕНЫ

С учетом мнения представительного органа работников

Протокол заседания от «20» января 2016 года № 4

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 13 имени Халика Заимова городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации (ТК РФ, ст.190)

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской.

2.Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса РФ с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1.Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации следующие документы:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение; беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;

* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ);

* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

* справку об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учёбы (а также уточнить эту характеристику в организации, её выдавшей), номер

страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Приём на работу в МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- * анализом представленных документов;
- * собеседованием;
- * установлением различных испытаний;
- * установлением испытательного срока до 5 месяцев.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.10. Личное дело сотрудника хранится в МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ - 75 лет после увольнения работника.

2.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ, 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 и другими нормативно -правовыми актами.

2.2. Прекращение трудового договора.

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.2.4. Днём увольнения считается последний день работы.

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

3. Права администрации

3.1. Администрация 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 утверждение на совещании зав. отделами авторских и адаптированных программ по факультативным предметам;

3.1.4.на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1.Соблюдать законы Российской Федерации, 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.

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 МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ.

3.2.9.Выплачивать в полном объеме заработную плату.

4.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.Охрану труда;

4.1.3.Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

4.1.4.Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;

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

4.1.6.Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации;

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

4.1.8.Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

4.1.9.Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ;

4.1.10.На почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.11.Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.1.12. На надбавку из надтарифного фонда в соответствии с Положением о надбавках;

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1.Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.2.Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.4.Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся и их родителям. Не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях. Все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы обращения;

4.2.5.Беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательных характеристик о работе своих коллег или уволившихся преподавателей.

4.2.6.Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала работы, ознакомиться с распоряжениями и объявлениями администрации и общественных организаций.

4.2.7.Проводить работу по своевременному сбору родительской платы;

4.2.8.Участвовать в работе педагогического совета, заседаний отделов, методических совещаний, зачётов и экзаменов, производственных совещаний. Все эти мероприятия входят в круг служебных обязанностей педагогов и проводятся, по мере возможностей, в свободное от занятий время;

4.2.9. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям;

4.2.10.Бережно относиться к школьному имуществу:

* перед уходом с работы закрывать крышки пианино и закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, отключать телевизоры, видеоманитофоны, муз.центры, магнитофоны, убирать на место пульта, подставки, стулья, сдавать ключ от класса под расписку;

* в целях экономии на момент отсутствия в классе выключать освещение класса и отключать электрообогреватели (Распоряжение Управления по культуре и молодёжной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области от 26.04.2010 № 42/1/КМ о мерах по реализации положений и требований Федерального закона от 23.11.09 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

* в чистоте и порядке содержать столы, шкафы и другое имущество школы;

4.2.11.Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школы;

4.2.12.При наличии на отделе 3-х педагогов выбирается зав. отделом, который утверждается приказом директора. Педагоги подчиняются указаниям зав.отделом.

*Зав. отделом составляет планы работы отдела совместно с педагогами отдела и утверждает его у директора. Далее выполнение плана является обязательным для каждого педагога отдела.

*Утверждает в начале каждого полугодия индивидуальные планы учащихся, контролирует выполнение планов посредством прослушивания на зачетах, контрольных уроках, экзаменах, конкурсах, во время посещения уроков своих коллег.

*Организует помощь молодым специалистам, по мере необходимости оказывает методическую помощь всем педагогам отдела.

*Организует самостоятельную методическую работу преподавателей отдела.

*Является председателем комиссии на всех зачётных и экзаменационных мероприятиях (исключение – выпускные экзамены).

*По итогам работы в 1-ой и 3-ей четвертях отчитывается на педсовете. Не менее 4-х раз в году проводит совещания отдела.

*Ведёт книги протоколов совещаний отдела и зачетов учащихся.

*В связи с большим дополнительным объёмом работы зав.отделами получают ежемесячную надбавку в соответствии с Положением о надбавках и 5 отгулов.

4.2.13. Преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся, календарные и поурочные планы теоретиков, внеклассные и личные творческие планы):

* все записи в журналах должны вестись согласно инструкции по ведению журналов. Журналы как и личные дела учащихся должны храниться в специально отведённом для них шкафу.

* в конце четверти педагоги должны выставить оценки в сроки, указанные в распоряжении по учебной части, в журналы, педагоги по специальности выставляют в своих журналах, индивидуальных планах и дневниках всем ученикам класса оценки по всем предметам (теоретики, руководители коллективов, преподаватели по дополнительным предметам выставляют оценки и в специальных тетрадях).

* расписания занятий, индивидуальные планы учеников, календарные планы, репертуарные планы, планы внеклассной работы и личные творческие планы преподаватели сдают в сроки, указанные в распоряжении по учебной части и утверждённые на педсовете.

* расписания и личные творческие планы утверждаются директором, остальные планы зав.отделами.

* в конце каждой четверти каждый преподаватель пишет отчёты о работе класса по всем разделам (анализ работы, проблемы, пути решения) и сдаёт зав.отделами в сроки, указанные в распоряжении по учебной части.

* В конце учебного года все преподаватели сдают всю документацию завучу по графику.

4.2.14. Методическая работа преподавателей школы является частью учебного процесса, средством его научной организации. Цель её – обеспечить качественный уровень учебно-воспитательной работы. Методическая работа осуществляется по следующим разделам:

* каждый педагог обязан присутствовать на всех экзаменах, академических зачётах, прослушиваниях, контрольных уроках (можно по графикам, составленным зав.отделом)

* каждый педагог должен посещать уроки своих коллег (не менее одного раза в году) с оформлением соответствующего протокола.

* желательно один раз в 5 лет каждому педагогу проводить творческий отчёт класса.

* каждый исполнительский отдел ежегодно проводит отчётный концерт.

* важнейшим элементом методической работы педагога-инструменталиста является сохранение его собственной исполнительской формы. Поэтому каждый педагог один раз в 2 года обязан выступить на

заседании отдела с исполнением произведений педагогического или концертного репертуара. Педагоги – теоретики готовят лекции, беседы, тематические вечера, готовят с выпускниками материалы по лекторской практике.

* составная часть методической деятельности педагога - теоретическая. Каждый педагог ежегодно выступает на заседании отдела или педсовета с рефератом, докладом, теоретической разработкой, сообщением, основанными на собственном опыте, с открытым уроком (т.е. с одним из вышеперечисленных видов методической работы). Тема работы должна раскрывать одну из проблем, волнующих отдел. Сроки выполнения методической работы согласовываются с зав. отделами.

4.2.15. В отсутствие преподавателя, работающего с концертмейстером или иллюстратором, учебно-вспомогательный персонал проводит с учащимися занятия в объёме тарификационной нагрузки. Концертмейстеры и иллюстраторы ведут журналы учёта часов согласно тарификационной нагрузки. Педагоги, работающие с концертмейстерами и иллюстраторами, ставят свои росписи в их журналах за фактически отработанное ими время.

4.2.16. Каждый преподаватель должен систематически вести записи в дневниках учащихся; методические указания должны быть записаны грамотно и профессионально.

Ученики старших классов могут вести записи в дневниках самостоятельно, но педагог обязан контролировать правильность этих записей.

4.2.17. Оценки в журналах и дневниках за текущую успеваемость должны реально отражать действительные успехи ученика, выставляться систематически. Педагоги-теоретики должны систематически вести опрос учащихся и выставлять в журналах не менее 3-х оценок в четверть.

4.2.18. Педагог по специальности является классным руководителем и выполняет следующие функции:

*следит за успеваемостью своих учеников по всем дисциплинам;

*проставляет итоговые оценки по всем предметам в журнале, дневнике и личном деле ученика каждую четверть;

*вступает в контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и успеваемости учеников своего класса;

*содействует учащимся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;

*проводит внеклассную воспитательную работу, организывает беседы, концерты, конкурсы, выезды в театры, на выставки для учащихся и родителей своего класса;

*обеспечивает посещение учениками и родителями своего класса общешкольных мероприятий (конcertов, родительских собраний и др.)

*систематически ведёт работу по предотвращению отсева в своём классе;

4.2.19. Все педагоги обязаны принимать участие в концертно-шефской работе.

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

* в связи с тем, что контингент учащихся школы не одинаков по своим музыкальным данным, педагоги в своей работе должны придерживаться следующих принципов дифференцированного обучения и учёта успеваемости детей:

* свободное формирование учебного репертуара, предусмотренного Программами, по согласованию с зав. отделами;

* в работе с учениками, ставящими задачу общего музыкального образования, акцент делать на приобретение практических навыков (подбор по слуху, аккомпанемент, чтение с листа и др.) и на работу в коллективах;

* всем отделам предусмотреть в расписании зачётов гибкие сроки, учитывающие возможность подготовки к ним всех учеников в зависимости от их возможностей и работоспособности;

* критерий успеваемости учащихся складывается из объективной оценки выполнения ими программы в результате контрольных прослушиваний и со ссылкой на текущую домашнюю и классную работу. Годовая оценка выставляется на основе четвертных оценок и выступлений учеников на академических зачётах, контрольных уроках, экзаменах и прослушиваниях в течение учебного года.

4.2.21. В случае невыхода на работу по уважительной причине, заблаговременно предупредить директора или зам.директора по учебной работе;

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

4.2.23. 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.

4.2.24. Все педагоги обязаны в установленные сроки проходить медосмотры.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. Курение в здании школы (возможно только в специально отведённом месте);

4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. Обеды и чаепития во время уроков;

4.3.4. Хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

4.3.5. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6.Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.7.Приглашение на уроки посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.8.Прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах и экзаменах.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Школа работает по 6-ти дневной неделе с 8-00 до 20-00;

5.2. В воскресные дни возможны сводные репетиции коллективов с разрешения администрации;

5.3. В связи с ограниченными возможностями помещения установить очередность работы педагогов по субботам; продолжительность рабочего дня преподавателя, по согласованию с ПК, не должна превышать 11-12 академических часов;

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором;

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

5.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск;

5.7. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией;

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет);

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

* восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

* 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;

5.9. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам.директора по УЧ согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий

вывешивается на видном месте. В расписаниях преподаватели должны делать 5-минутный перерыв - после каждого урока.

5.10.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором;

5.12.В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, их проведение фиксируется в журнале;

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

5.14.Педагогический совет созывается не менее одного раза в четверть. Назначается в каникулярное время (по возможности), проводится в течение 2 – 4-х часов.

* председателем педсовета является директор школы, в его отсутствие –

зам. директора по учебной части, секретарь педсовета избирается педсоветом на 5 лет;

* темы педсоветов соответствуют плану школы, утверждённому на августовском педсовете. В повестку дня педсовета могут быть внесены изменения в соответствии с ситуацией, вопросы могут быть предложены преподавателями не менее чем за две недели;

* между педсоветами в связи с производственной необходимостью могут проводиться производственные совещания. Участие в работе педсоветов и совещаний обязательно для всех штатных преподавателей;

* принятие решений педсоветов проводится голосованием и вступает в силу после утверждения их директором;

5.15.Отчётные концерты школы и отделов являются итогом работы коллектива, демонстрируют достижения школы и отделов. Присутствие всех педагогов на этих мероприятиях обязательно. Педагогам – участникам отчётных концертов школы выплачивается надбавка в соответствии с Положением о надбавках, всем преподавателям, дежурившим во время отчётного концерта школы, предоставляется один отгул, если концерт проводился в выходной день;

5.16.Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул;

5.17.В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и преподаватели по мере необходимости привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков вывешивается в учительской.

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;

6. Трудовая дисциплина.

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

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- *замечание;
- *выговор;
- *строгий выговор;
- *увольнение;

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.3, основаниями для увольнения педагогических работников 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 профсоюза.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания 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.

6.7. 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.

6.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

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

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

7. Ответственность сторон трудового договора.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения школе материального ущерба, работники несут дисциплинарную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

7.2 Администрация школы несёт материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

7.2. 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.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране здоровья и жизни детей, действующие для МБУ ДО ДМШ № 13 имени Халика Заимова ГО г.Уфа РБ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

7.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.