

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБУ ДО
ДШИ «Традиция»
протокол № 3 от 24.08.2022
Председатель _____ /Е.В. Непомнящих/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
ДШИ «Традиция»
_____ Л.В. Белькова
Приказ №77 от 24.08.2022

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Традиция»
с. Власиха г. Барнаула**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Традиция» с.Власиха г.Барнаула (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (гарантии каждому права на труд и свободный его выбор, права распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, защиты от безработицы) Трудовым кодексом РФ и являются неотъемлемой частью Коллективного договора образовательной организации.

1.2. Трудовые отношения и обязанности работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Традиция» с.Власиха г.Барнаула (далее - МБУ ДО ДШИ «Традиция») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором МБУ ДО ДШИ «Традиция», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения в сфере дополнительного образования детей.

1.3. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в МБУ ДО ДШИ «Традиция».

1.4. Настоящие Правила устанавливают трудовые взаимоотношения, права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение (основание - ст.21-22 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией МБУ ДО ДШИ «Традиция» совместно и (или) по соглашению с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюзным комитетом), представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДШИ «Традиция» утверждаются общим собранием работников по представлению администрации (основание - ст. 189 ч.4 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

1.8. Настоящие Правила размещаются в МБУ ДО ДШИ «Традиция» на информационном стенде для сотрудников.

2. Основные положения Правил для работников административно-управленческого персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция»

2.1. В состав административно-управленческого персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция» входят: директор, главный бухгалтер, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий этнокультурным (территориальным) подразделением «Спутник», заведующие лабораториями и отделами.

2.2. Для работников административно-управленческого персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция» устанавливается ненормированный рабочий день в связи со

спецификой деятельности образовательной организации дополнительного образования детей и взрослых.

2.2.1. Работник из числа административно-управленческого персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция» имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в области трудовых отношений;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее отраслевым нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с уровнем образования, стажем педагогической и (или) административно-управленческой работы по своему направлению, уровнем квалификации, спецификой должности, почётными званиями (если таковые имеются), количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (женщины, работающие в сельской местности) предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (42 календарных дня заместителей директора по УВП, НМР, заведующих лабораториями, отделами, подразделением; 28 календарных дней – заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру);

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и предоставление отпуска определяется законодательством РФ;

дополнительные льготы как специалисты, работающие в сельской местности;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Директор действует в соответствии с уставом МБУ ДО ДШИ «Традиция» на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности, не входящие в компетенцию органов самоуправления образовательной организации и её учредителя.

Директор МБУ ДО ДШИ «Традиция», без дополнительных актов, подтверждающих его полномочия, имеет право:

действовать от имени МБУ ДО ДШИ «Традиция», представлять его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;

заключать договоры, в том числе трудовые;

выдавать доверенности;

пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами МБУ ДО ДШИ «Традиция» в пределах, установленных действующим законодательством РФ, Алтайского края, муниципалитета и уставом МБУ ДО ДШИ «Традиция»;

издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и участников образовательного процесса МБУ ДО ДШИ «Традиция»;

утверждать структуру и управляющую модель МБУ ДО ДШИ «Традиция», штатное расписание, графики работы и расписание занятий;

распределять обязанности, учебную нагрузку между педагогическими работниками, устанавливать ставки и должностные оклады работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» в пределах выделенных финансовых средств образовательной организации по Муниципальному заданию на оплату труда с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

утверждать должностные инструкции;

устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты к должностным окладам работников МБУ ДО ДШИ «Традиция»;

создавать оптимальные условия труда для работников МБУ ДО ДШИ «Традиция»;

поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного воздействия.

Директор МБУ ДО ДШИ «Традиция» является председателем Педагогического совета образовательной организации.

2.4. Директор МБУ ДО ДШИ «Традиция» обязан:

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам оптимальные условия для организации всех направлений образовательного процесса, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, утверждённым и действующим СанПиНам, Правилам и нормам противопожарной безопасности;

заключать Коллективный договор, утверждать приложения и (или) соглашения к нему по требованию Профсоюзного комитета;

разрабатывать, корректировать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» после предварительных консультаций с Профсоюзным комитетом;

принимать меры по участию работников в управлении и развивать систему самоуправления в МБУ ДО ДШИ «Традиция», укреплять и развивать социальное партнёрство;

осуществлять обязательные виды страхования работников, установленные законом и отнесённые к полномочиям работодателя;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и всех участников образовательного процесса, предупреждать их

заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение требований инструкций по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, обучение по программе профессиональной санитарно-гигиенической подготовки в соответствии с действующими СанПиНами, изучение и исполнение Пожарно-технического минимума и Правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ДШИ «Традиция»

3.1. Работник МБУ ДО ДШИ «Традиция» имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в области трудовых отношений;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным отраслевым нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с уровнем образования, стажем педагогической работы, уровнем квалификации, спецификой должности, почётными званиями (если таковые имеются), количеством и качеством выполненной работы каждые полмесяца (не позднее 25 числа текущего месяца и не позднее 10 числа месяца, следующего за расчётным);

получение расчётного листа утверждённой формы в виде бумажного или электронного документа – по заявлению работника (письмо Минтруда РФ от 21.02.2017 №14-1/00Г-1560;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (педагогический персонал, женщины, работающие в сельской местности) предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении МБУ ДО ДШИ «Традиция» в составе органов самоуправления, предусмотренных уставом школы и (или) профессиональных объединений (методических, творческих, исследовательских), предусмотренных Коллективным договором МБУ ДО ДШИ «Традиция», Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора, его приложений и соглашений через своих представителей, получение полной и

объективной информации о выполнении Коллективного договора, его приложений и соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Работник из числа педагогического персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция» имеют право:

свободно выбирать методики обучения и воспитания, методические материалы и учебные пособия, методы оценки знаний учащихся и использовать их после согласования и утверждения Педагогическим советом и администрацией МБУ ДО ДШИ «Традиция».

повышать квалификацию (с этой целью администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» создает условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях системы дополнительного профессионального образования, а также в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих лицензию на реализацию программ переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров);

аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации в порядке, установленном федеральными и региональными отраслевыми нормативно-правовыми актами;

на удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня);

на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

на длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и предоставление отпуска определяется законодательством РФ;

на дополнительные льготы как специалисты, работающие в сельской местности.

на работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

на условия педагогического труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований СанПиНов и гигиены труда;

на охрану труда;

на оплату труда без какой либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

на возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;

на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.1.2. Работники МБУ ДО ДШИ «Традиция», входящие в число учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, имеют право:

повышать квалификацию (с этой целью администрация создает необходимые и соответствующие условия);

на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

на работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

на охрану труда;

на оплату труда без какой либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

на возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;

на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2. Работник обязан:

предъявлять при приёме на работу в МБУ ДО ДШИ «Традиция» документы, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, должностными инструкциями, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУ ДО ДШИ «Традиция», настоящими Правилами;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора (лица, его заменяющего) и его заместителей, использовать рабочее время для производительного, эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса и образовательной деятельности;

содержать учебное оборудование, музыкальные инструменты, технические средства, помещения, и т.д. в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, музыкальные инструменты, технические средства, помещения, и т.д., экономно и рационально расходовать тепловую, электроэнергию и воду; материалы, сырьё, концертные костюмы, обувь и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать законы, права и свободы учащихся;

бережно относиться к имуществу МБУ ДО ДШИ «Традиция» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБУ ДО ДШИ «Традиция на праве временного пользования) и других работников;

незамедлительно сообщить директору (лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и других участников образовательного процесса, сохранности имущества МБУ ДО ДШИ «Традиция» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ ДО ДШИ «Традиция» на праве временного пользования).

3.3. В обязанности педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» входит обеспечение постоянной связи с родителями (законными представителями) учащихся.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся с занятий.

3.5. В МБУ ДО ДШИ «Традиция» запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО ДШИ «Традиция»;

входить в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБУ ДО ДШИ «Традиция» и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;

курение на территориях в помещениях.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБУ ДО ДШИ «Традиция».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда

работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУ ДО ДШИ «Традиция», другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации МБУ ДО ДШИ «Традиция»:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом трудовая книжка на работника не ведется ст.66, 66.1 Трудового кодекса РФ).

В случае поступления работника на работу на условиях совместительства, им предоставляется копия трудовой книжки с основного места работы и (или) сведения о трудовой деятельности;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе – в форме электронного документа;

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

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

документ о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

личную санитарную книжку установленного образца, содержащую медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (основание - ст. 213 ч.2 ТК РФ);

справку об 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.

4.1.4. Копии вышеназванных документов работник сдает специалисту по кадрам - ответственному лицу, уполномоченному администрацией МБУ ДО ДШИ «Традиция» вести обработку персональных данных работника с целью оформления личного дела и карты Т-2.

4.1.5. Приём на работу в МБУ ДО ДШИ «Традиция» без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция», не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ДШИ «Традиция» на основании письменного заявления и трудового договора, заключённого в письменной форме. Приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению представителя работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа подает сведения о трудовой деятельности и в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки в пятидневный срок должна быть обеспечена запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На лиц, которые впервые трудоустраиваются с 1 января 2021 года, информация о трудовой деятельности ведётся только в электронном виде (у работника нет возможности выбора бумажной или электронной трудовой книжкой). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» хранятся в сейфе в помещении, специально отведённом для хранения документов, содержащих персональные данные в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.1.9.1. Трудовая книжка директора МБУ ДО ДШИ «Традиция» хранится в комитете по образованию города Барнаула (ст.66 ТК РФ).

4.1.10. На каждого работника МБУ ДО ДШИ «Традиция» заводится личное дело, состоящее из приказа о приёме на работу, или его заверенной копии; копии документа об образовании и профессиональной переподготовке; копии трудовой книжки для совместителей и (или) сведения о трудовой деятельности; согласия на обработку персональных данных; документа, подтверждающего отсутствие судимости; копии аттестационного листа (до 2016 года); выписки из приказа об аттестации; копий свидетельств о прохождении курсовой переподготовки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений.

4.1.11. Личное дело работника хранится в МБУ ДО ДШИ «Традиция» в течение 75 лет (с законченным делопроизводством до 01.01.2003г.) а после 01.01.2003 – 50 лет (п.1 и 2 ст. 22.1 закона «Об архивном деле, в том числе и после увольнения).

4.1.14. При приёме на работу в МБУ ДО ДШИ «Традиция», работник должен быть ознакомлен с уставом и локальными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в МБУ ДО ДШИ «Традиция», соблюдение которых для него обязательно, а именно: настоящими Правилами, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Должностной инструкцией по охране труда, Инструктажами согласно программе вводного инструктажа по охране труда, противопожарного минимума и Правил пожарной безопасности, соответствующими инструкциями по охране труда и соблюдению техники безопасности на рабочем месте, санитарно-гигиеническими нормами для учреждений дополнительного образования детей и другими нормативно-правовыми актами.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований должностной инструкции по занимаемой должности и других локальных актов, регламентирующих трудовые отношения в МБУ ДО ДШИ «Традиция», с которыми не был ознакомлен.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МБУ ДО ДШИ «Традиция».

4.3. Администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» не может отказать в приёме на работу по мотивам, указанным в статье 64 Трудового кодекса РФ.

4.4. Перевод на другую работу.

4.4.1. Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО ДШИ «Традиция» допускается только с согласия работника и оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и подаются сведения в срок не позднее 15 числа следующего за месяцем, в котором произошел перевод (за исключением случаев временного перевода). По факту перевода работника на другую должность оформляется дополнительное соглашение к Трудовому договору.

4.4.2. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, не допускается

4.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотрительных ст. 74 ТК РФ.

4.4.4. Закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу в случаях ухудшения здоровья (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

4.4.5. О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72-73 ТК РФ).

4.5. Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ, или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, в том числе, локальных, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора и его приложений, или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а при необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.66 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ);

произвести с работником окончательный расчет в порядке, предусмотренном ст.140 ТК РФ.

4.5.2. Днём увольнения считается последний день работы.

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

При получении бумажной трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним МБУ ДО ДШИ «Традиция».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБУ ДО ДШИ «Традиция», включающий предоставление выходных дней определяется режимом деятельности МБУ ДО ДШИ «Традиция» (сменность, расписание учебных занятий, воспитательной работы, организация социокультурной деятельности), определяется с учётом особенностей деятельности учреждения дополнительного образования детей и устанавливается настоящими Правилами (ст. 189 ТК РФ), Трудовым договором, Должностными обязанностями, возлагаемыми на конкретного работника, уставом МБУ ДО ДШИ «Традиция», годовым планом учебно-воспитательной работы, расписанием учебных занятий, циклограммами деятельности для административно-управленческого персонала, графиками сменности для обслуживающего персонала.

5.2. Режим рабочего времени работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» предусматривает:

работу в формате шестидневной рабочей недели с выходным днём в воскресенье (ст.100 ТК РФ);

работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников (ст. 101 ТК РФ), см п.5.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

работу по скользящему графику для отдельных категорий работников обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала (см. п. 5.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка);

5.3. Режим работы работников административно-управленческого персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция» (директора, его заместителей, главного бухгалтера, заведующего этнокультурным подразделением «Спутник», заведующих лабораториями, отделами) определяется с учётом необходимости обеспечения эффективного управления деятельностью МБУ ДО ДШИ «Традиция» и устанавливается в формате ненормированного рабочего дня.

5.4. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками МБУ ДО ДШИ «Традиция» (педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, педагоги-организаторы, методисты, инструктор по ФК, педагог-психолог, педагог-библиотекарь) характеризуется наличием установленных норм времени.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена Приложением к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в следующих объёмах:

педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю,

концертмейстер – 24 часа в неделю,

педагог- организатор – 36 часов в неделю,

методист – 36 часов в неделю,

инструктор по ФК – 30 часов в неделю,
педагог-психолог – 36 часов в неделю,
педагог-библиотекарь – 36 часов в неделю.

5.4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» включает учебную, воспитательную, и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и квалификационными характеристиками должностей с учётом особенностей деятельности МБУ ДО ДШИ «Традиция».

5.4.3. Педагогическая деятельность педагогов дополнительного образования и концертмейстеров отделения культурологии МБУ ДО ДШИ «Традиция» определяется и регулируется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителями директора, утверждается директором МБУ ДО ДШИ «Традиция» (лицом, его заменяющим) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиНов для учреждений дополнительного образования детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4.3.1. Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования МБУ ДО ДШИ «Традиция» и концертмейстеров, осуществляющих сопровождение учебного процесса определяется в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (не менее 10 минут). В случае высвобождения рабочего времени педагогического работника в течение астрономического часа и утверждённого расписанием перерыва, количество данного времени суммируется, согласуется сторонами (педагог дополнительного образования и заместитель директора по учебно-воспитательной работе), в начале учебного года оформляется приказом по основной деятельности образовательной организации и предъявляется работнику под роспись. Данное время используется педагогом дополнительного образования для:

организации и участия в социокультурной, исследовательской деятельности, мероприятиях, предусмотренных учебно-воспитательным планом школы, осуществления индивидуальной работы и репетиций с учащимися, по согласованию с администрацией;

выполнения обязанностей, связанных с участием в работе органов самоуправления и профессиональных сообществ;

осуществления работы с родителями (лицами их заменяющими) учащихся и проведением родительских собраний;

проведение консультаций по исследовательским работам учащихся, планированием, разработкой и организацией экспедиционной и оздоровительной деятельности, предусмотренных основной образовательной программой МБУ ДО ДШИ «Традиция»;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

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

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство концертным коллективом, коллективом, имеющим звание «Образцовый коллектив Алтая», ответственность за аудитории, кабинеты, музыкальные инструменты и ТСО, концертные костюмы, обувь и т.д.).

Время, свободное для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых планом учебно-воспитательной работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, репетициям, концертной деятельности, подбору репертуара, и т.д.

5.4.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников (педагогов-организаторов, методистов, инструктора по ФК, концертмейстеров, осуществляющих подготовку и сопровождение социокультурной деятельности) определяется циклограммами деятельности для вышеобозначенных категорий работников МБУ ДО ДШИ «Традиция», разработанными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждённых директором в начале учебного года по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Циклограммы деятельности объявляются педагогическому работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. При необходимости в данные документы вносятся изменения и корректировки за подписью директора МБУ ДО ДШИ «Традиция», с данными документами педагогические работники должны быть ознакомлены своевременно.

5.4.5. Режим рабочего времени педагога-психолога МБУ ДО ДШИ «Традиция» регулируется в соответствии с назначенной нагрузкой из расчёта 36 часовой рабочей недели с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени в соответствии с назначенной ему недельной нагрузкой;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения аналитической документации, а также повышения своей квалификации.

5.4.6. Учебная и другая педагогическая нагрузка педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» оговаривается в трудовом договоре.

5.4.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём педагогической (учебной, концертмейстерской, методической, и др.) нагрузки может быть изменён сторонами, с оформлением письменного согласия работника (в формате дополнительного соглашения) и оформлен приказом директора МБУ ДО ДШИ «Традиция», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

по согласию между работником и администрацией школы;

по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до шестнадцати лет), находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. В данном случае администрация обязана установить работнику не полный рабочий день или не полную рабочую неделю.

5.4.6.3. Учебная и другая педагогическая нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам МБУ ДО ДШИ «Традиция» устанавливается администрацией по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки происходит на Методическом совете, методических объединениях, итоговом Педагогическом совете и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.6.4. При организации и проведении процедуры тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объем педагогической нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора МБУ ДО ДШИ «Традиция» по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» предусматривает следующее:

а). Возможность сохранности преемственности групп в пределах определённого уровня (ступени) обучения (творческого объединения), объема учебной нагрузки;

б). Сохранение и стабильность объема учебной нагрузки в течение учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.6.6.

5.4.6.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогическому работнику в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или тарификационном приказе директора МБУ ДО ДШИ «Традиция», возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае изменения (уменьшения, либо увеличения) контингента учащихся в группах или объединениях, где работает педагогический работник, или при изменении количества часов по учебным планам и программам.

Сокращение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных 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 (ст. 77 ТК РФ).

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

а). Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения другого педагогического работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б). Восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

в). Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;

г). Уменьшения групп и контингента учащихся (в соответствии с нормативными документами учредителя).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором МБУ ДО ДШИ «Традиция» на квартал текущего финансового года по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Режим рабочего времени работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» в каникулярный период регулируется настоящими Правилами, циклограммами и графиками работ с указанием их характера и приказами директора МБУ ДО ДШИ «Традиция»

5.6.1. Педагогические работники МБУ ДО ДШИ «Традиция» в каникулярный период (осенние, зимние, весенние и летние каникулы в общеобразовательных организациях), осуществляют свою деятельность, реализуя программы и проекты социокультурного и досугового характера, привлекаются к методической и исследовательской работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (нормы педагогической нагрузки), установленной им до начала каникул, и времени, предусмотренного в пункте 5.4.3.2 настоящих Правил, сохранением заработной платы в установленном порядке.

Педагоги и концертмейстеры, осуществляющие обучение по программам индивидуального обучения, в каникулярный период привлекаются к методической, социокультурной и организационной работе с учётом количества часов индивидуального обучения, установленного им до начала каникул.

5.6.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов

педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.6.3. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, для участия в профильных сменах оздоровительно-образовательных лагерей с дневным пребыванием детей, создаваемых на базе МБУ ДО ДШИ «Традиция», либо в выездных оздоровительных профильных сменах, определяется в порядке, предусмотренном в пунктах 5.6.1., 5.6.2.

5.6.3.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе на профильных сменах в загородных оздоровительных лагерях, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий за пределы города Барнаула, может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой ими работы и определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБУ ДО ДШИ «Традиция».

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

График работы педагогических работников в каникулы утверждается приказом директора МБУ ДО ДШИ «Традиция».

5.6.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме персонала, работающего по утверждённым графикам) в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана помещений школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни.

5.7.1. Привлечение отдельных работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере от установленного трудовым договором размера оплаты труда (см. положение о ФОТ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника - в каникулярное время, а так же могут быть присоединены к очередному отпуску.

5.8. Места отдыха и возможность приема пищи для работников в зданиях МБУ ДО ДШИ «Традиция» обеспечивается администрацией в специально отведённых для этих целей местах по согласованию с Профкомом первичной профсоюзной организации.

5.9. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя (из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО ДШИ «Традиция»). При этом заработная плата выплачивается данным работникам в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), основание – статья 463.1 Трудового кодекса РФ, Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю. (Указанная норма распространяется не только на женщин - работниц сельского хозяйства, но и на всех женщин, работающих на селе).

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО ДШИ «Традиция» по согласованию с Профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха её работников.

График отпусков на новый календарный год составляется не позднее 14 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, организацию социокультурной,

научно-исследовательской и досуговой деятельности, внедрение инновационных технологий и методик в образовательный процесс и другие достижения в работе, в МБУ ДО ДШИ «Традиция» могут применяться следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой, благодарственным письмом.

В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией МБУ ДО ДШИ «Традиция» совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО ДШИ «Традиция», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, а в случае ее перехода на электронную трудовую книжку: Сведения о награждении работника в сведения о трудовой деятельности работника не вносятся (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ никаких записей кроме трудовой деятельности в ней работодатель делать не вправе). При ведении личной карточки работника запись о награждении в ней должна быть сделана.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной области (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ст. 191 ТК РФ).

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы управления образованием и органы власти, к награждению отраслевыми наградами, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБУ ДО ДШИ «Традиция» обязаны подчиняться администрации, выполнять положения и требования локальных актов, регламентирующих трудовую и основную деятельность МБУ ДО ДШИ «Традиция», а также указания работников административно-управленческого персонала, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МБУ ДО ДШИ «Традиция», 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 по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (ст.278 ч.3 ТК РФ).

7.4. На основании ч.5 ст.189 ТК РФ для отдельных категорий работников предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания: так, в п.п. 5, 6, 7, 7.1., 8 части 1 ст. 81 ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (повторно);
- 2) однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе – прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого чужого имущества;
- 3) совершение работником аморального поступка, и т.д..

Увольнение по вышеобозначенным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством РФ, запрещается.

7.8. Взыскание налагается администрацией МБУ ДО ДШИ «Традиция» в соответствии с уставом и порядком, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 п.6 ТК РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУ ДО ДШИ «Традиция» или в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 п. 1 ТК РФ).

7.17.1. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ «Традиция» - профсоюзного комитета работников образования города Барнаула (ст. 171 ТК РФ).

7.17.2. Члены профсоюза не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию по инициативе администрации без согласия профкома первичной профсоюзной организации (ст. 171 ТК РФ).

7.17.3. Представители профсоюза и органов общественного самоуправления МБУ ДО ДШИ «Традиция», участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

8. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник МБУ ДО ДШИ «Традиция» обязан соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также неукоснительно выполнять Закон Алтайского края от 07.05.2007 N 36-ЗС (ред. от 01.06.2022) «Об охране труда в Алтайском крае», предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. При обеспечении мер по охране труда, администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция», должна руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

8.3. Все работники МБУ ДО ДШИ «Традиция», включая административно-управленческий персонал, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться должностные инструкции по охране труда и инструкции по охране труда для определённых видов деятельности, разработанные, принятые и действующие в МБУ ДО ДШИ «Традиция» (их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка).

8.5. Инструкции по охране труда для определённых видов деятельности должны применяться в случаях, когда необходимо дополнить должностные инструкции по охране труда, либо при осуществлении дополнительного объёма работы.

8.6. Администрация МБУ ДО ДШИ «Традиция» обязана пополнять инструкции по охране труда и соблюдению техники безопасности для различных видов работ, выполняемых подчиненными лицами, контролировать их выполнение.

8.7. Директор МБУ ДО ДШИ «Традиция», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении

обязательств по Коллективному договору и его приложениям, либо препятствующий деятельности органов государственных инспекций труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Алтайского края.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных актов.

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по роспись с указанием даты ознакомления.