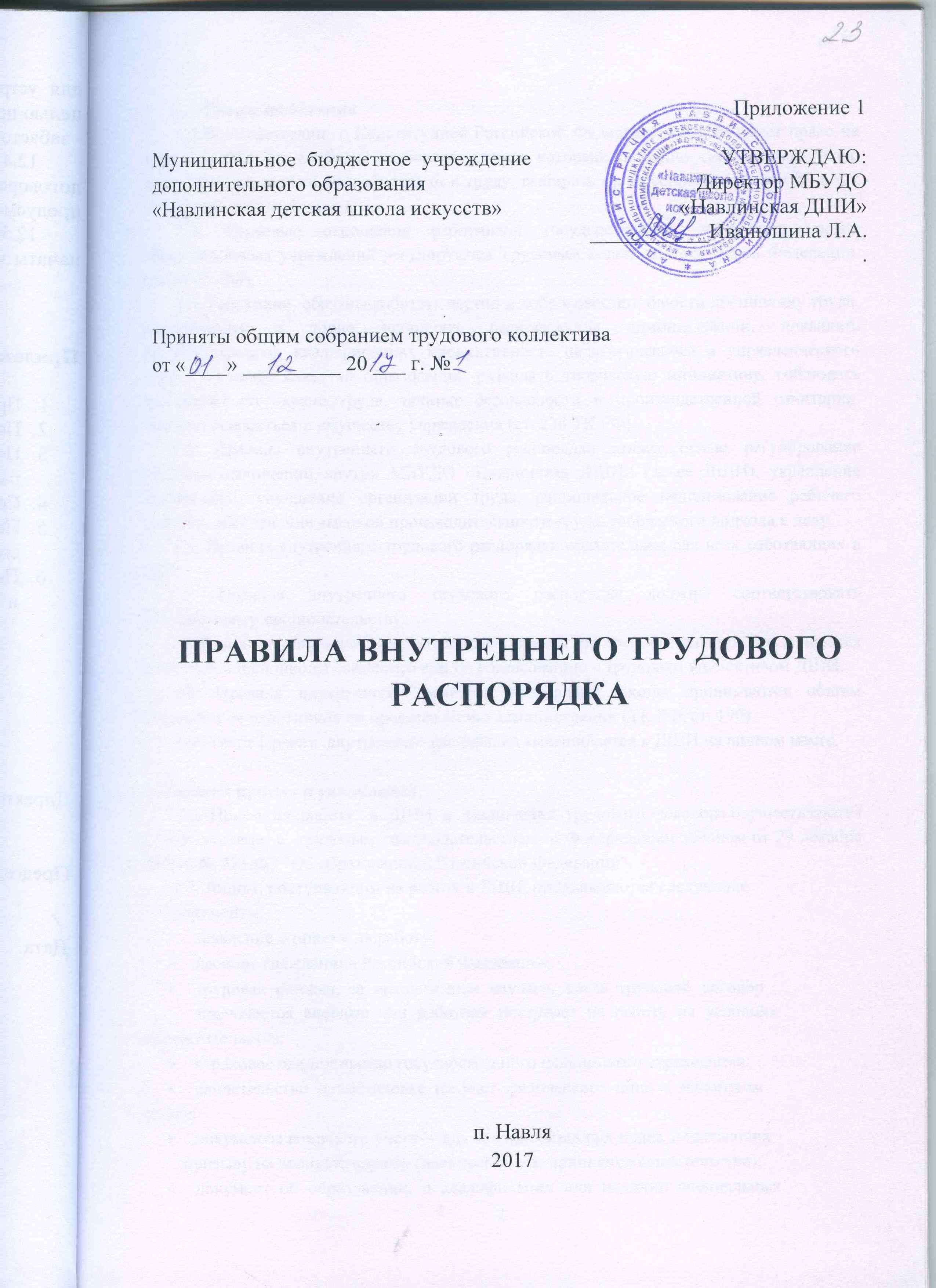
****

**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 так же защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. (далее ТК РФ).

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 МБУДО «Навлинская ДШИ» (далее ДШИ), укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДШИ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДШИ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка школы принимаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.9. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в ДШИ на видном месте.

**2. Порядок приема и увольнения.**

2.1. Прием на работу в ДШИ и заключение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Лицом, поступающим на работу в ДШИ, предъявляются следующие

документы:

* заявление о приеме на работу;
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом

органе;

* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

* копии удостоверений о награждении государственными и

ведомственными наградами (если таковые имеются);

* медицинскую книжку.

Лицом, поступающим на работу на педагогические должности дополнительно предоставляются:

* справка 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.4. Прием на работу работника оформляется приказом директора ДШИ.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

Трудовые книжки и медицинские книжки работников хранятся в ДШИ.

2.6. Работник, поступивший на работу, должен быть ознакомлен:

* с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими организационно-распорядительными документами ДШИ, регулирующими вопросы трудовой деятельности;
* с должностными обязанностями;
* с уставом ДШИ;
* с положением об оплате труда работников ДШИ;
* с коллективным договором ДШИ;
* с правилами и инструкциями по охране труда.

2.7. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, состоящее из:

* копии приказа о приеме на работу;
* копии документа об образовании, о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных

знаний или специальной подготовки;

* копии паспорта;
* копии трудовой книжки;
* копии страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

* копии свидетельства о постановке на учет физического лица в

налоговом органе;

* копии документов о регистрации брака, рождении детей;
* копии аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в архиве школы 75 лет.

2.8. Соответствие занимаемой должности работника ДШИ определяется в установленном порядке аттестационной комиссией.

2.9. Перевод работника на другую должность осуществляется с его письменного согласия и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.10. Увольнение работника и прекращение с ним трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение работника и прекращение с ним трудового договора оформляется приказом директора ДШИ.

2.11. Согласно статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации

дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДШИ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, производится с учетом мнения профсоюзной организации ДШИ.

2.13. С приказом об увольнении и прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения работника и прекращения трудового договора считается последний день его работы. В день увольнения и прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях увольнения и прекращения трудового договора и производится окончательный расчет.

2.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3.Права администрации**

3.1. Администрация ДШИ имеет право:

* на управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДШИ;
* на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* на организацию условий труда работников;
* на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

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

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию профсоюзной организации.

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

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

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

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

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

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

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

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

**4. Основные права и обязанности работников ДШИ.**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

4.1.3. охрану труда;

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

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

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДШИ;

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. возмещение ущерба, причиненному здоровью или имуществу в связи с работой;

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

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

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

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения.

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 25 лет);

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

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

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

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

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

4.1.19. дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня);

4.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

4.2. Основные обязанности работников.

# 4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральный законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности.

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

4.2.4. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся и их родителям.

Повышать престиж школы. Выполнять миссию школы, краткое изложение которой: «ДШИ – чистая нота добра и тепла»

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

4.2.6. Бережно относиться к школьному имуществу:

* перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электроприборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место;
* хранить музыкальные инструменты в специально отведенном месте;
* в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
* в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, другое имущество ДШИ.

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

4.2.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из ДШИ.

4.2.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.10. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы ДШИ, утвержденному директором ДШИ.

4.2.11. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет ответственность за своевременность и точность ее исполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные - тематические планы, репертуарные списки, статистические списки. отчеты). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Документация ДШИ хранится в специально оборудованном месте.

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

4.2.13. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.14. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы была возможность назначения преподавателей на замещение.

4.2.15. Больничный лист и другие документы предоставлять администрации ДШИ в день выхода на работу.

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

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. курение в здании школы во время занятий;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. обеды и чаепития во время урока;

4.3.4. хранение классного журнала дома;

4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

4.3.8. нарушения лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);

4.3.9. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

4.3.10. вход в аудиторию во время уроков (исключение – администрация);

4.3.11. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.12. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4.3.13. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.14. удаление учащихся с уроков.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемых на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком и расписанием занятий.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными инструкциями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Продолжительностью рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

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

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

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

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

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

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.
* Уменьшение учебной 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 (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

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

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

* восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
* 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);

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

* сохранение преемственности групп;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.8.

5.12. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается администрацией ДШИ в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.13. Уроки производятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.14. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.16. Продолжительность уроков – 40 минут (предметы теоретического цикла – 60 минут), установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.17. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать к работе преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.

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

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же 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 превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях: смерти близких родственников, регистрации брака, рождения ребенка, других значимых для работника дат и событий.

5.22. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителей работников МБУДО «Навлинская ДШИ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по сохранению контингента учащихся, а так же за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

* устная благодарность;
* объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
* награждение ценным подарком;
* выдача премии;
* награждение Почетной грамотой;
* установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

* по итогам зональных, областных, региональных, всероссийских и т.д. конкурсов;
* по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, предоставляются дополнительные дни к отпуску.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению почетными грамотами администрации Навлинского района, отдела образования, отдела культуры, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

**7.Трудовая дисциплина**.

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

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

7.3. В соответствии со ст.192 трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора пишет докладную директору, либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

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

Так, согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.3, основаниями для увольнения педагогического работника ДШИ по инициативе ДШИ до истечения срока действия трудового договора являются:

* повторное (в течение года) грубое нарушение Устава ДШИ;
* 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.

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

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

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

* позднее шести месяцев со дня совершения проступка;
* позднее двух лет со дня совершения;
* по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

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

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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

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

Директор МБУДО «Навлинская ДШИ» Иванюшина Л.А.

Председатель профсоюзной организации Дрозд Г.А.

Секретарь Себелева Е.А.

Дата

