

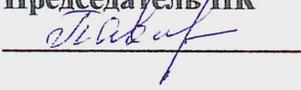
Муниципальное образовательное учреждение
Питкярантская детская музыкальная школа

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Утверждаю
Директор ДМШ

 А.В.Шутихин

Согласовано с ПК ДМШ
Председатель ПК

 М.П.Павлова

I. 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 Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, 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 предприятия, учреждения, организации (КЗоТ ст. 127).
- 1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (КЗоТ РФ ст. 127).

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

- 2.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление воспитательным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2 Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения:
- управлять образовательным учреждением в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации;
 - совместно с общественными организациями, советами образовательного учреждения организует разработку и утверждение: образовательных и рабочих программ, учебных планов, курсов и дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов;
 - определять структуру управления учреждения;
 - решать финансовые, хозяйственные, научные, методические и иные вопросы, обеспечивать контроль над всеми видами деятельности учреждения;
 - формирует контингент обучающихся, обеспечивать их социальную защиту;

- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений, регулировать деятельность общественных (в том числе детских и молодежных организаций), разрешенных законом;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о поступлениях и расходовании средств учредителей;
- обеспечивать учет, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- нести ответственность (в установленном законодательством РФ порядке) за: реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования выпускников; жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с общественностью, предприятиями и организациями, направляет работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- представлять учреждение образования в государственных, общественных и иных органах, обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

III. Основные правила и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возврату, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную, жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного 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 воспитательно-образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- проводить обучение учащихся на высоком научном и методическом уровне, индивидуальные занятия с обучающимися, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения;
- формировать у учащихся профессиональные умения и навыки;
- участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 18 КЗоТ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации данного учреждения:
 - а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию для работы в образовательном учреждении (ст. 154 КЗоТ РФ закон «Об образовании»).
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии ТКХ или с Единым тарификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 2 ст. 18 КЗоТ).
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 17 КЗоТ).

- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДМШ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника ДМШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в ДМШ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.12. Руководитель ДМШ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в ДМШ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14. О приеме работников в ДМШ делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДМШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДМШ, упомянутыми в трудовом договоре.
По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДМШ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) на основании статей КЗоТ: ч. 4 ст. 18., ст. 157, а так же специалисту в случае, когда ДМШ подавало заявку на такового.
Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 16 КЗоТ, наличие у женщины беременности и детей (ч. 1 ст. 170 КЗоТ)
В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ч. 1 ст. 16. КЗоТ).
- 4.2.2. В соответствии с законом администрация ДМШ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей КЗоТ: 110, ч. 4 ст.235, ст. 213, ч. 2 ст.250, а так же уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ДМШ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в ДМШ работником.

4.3. Переход на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 25 КЗоТ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 31 КЗоТ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДМШ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗоТ и/или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 ст. 39 КЗоТ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 130 КЗоТ РФ), а так же графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогических работников ДМШ устанавливает КЗоТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДМШ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которое распространяются настоящие правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, др. конкретных условий в данном учреждении и не ограничиваются верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ДМШ при приеме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 49 КЗоТ 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 ДМШ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка 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 день или неполную рабочую неделю.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДМШ, возможны только:
- а) по взаимному согласованию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращение количества групп;
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства, 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 протяжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 6 ст. 29 КЗоТ РФ).
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.26 КЗоТ);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - в) восстановления работника на работу, ранее выполнявшего эту работу (учебную нагрузку);
 - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДМШ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работников в отпуск.
- 5.4.8. При проведении тарификации работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя ДМШ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5;
- 5.5. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДМШ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже 15 января текущего года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

VI. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении учащихся, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 131 КЗоТ РФ):

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы (согласно Положения «О надбавках»);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 132 КЗоТ поощрения применяются администрацией.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по ДМШ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), таким работникам предоставляется так же преимущество при продвижении по работе (ст. 133 КЗоТ).

6.6. За особые трудовые заслуги работнику предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к привлечению почетных званий (ст. 134 КЗоТ).

VII. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 135 КЗоТ):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (п.п. 3,4,7,8 ст. 33 и п. 1 ст. 254 КЗоТ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников так же и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 135 КЗоТ).

Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогического работника ДМШ по инициативе администрации ДМШ до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава ДМШ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ДМШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 КЗоТ) при увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 3 ст. 33 КЗоТ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДМШ в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ч. 1 ст. 235 КЗоТ).

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно с обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДМШ норм профессионального поведения и/или устава данного учреждения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 39 КЗоТ).
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДМШ и/или в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 135 КЗоТ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники ДМШ, включая, руководителей 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 работы и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VII настоящих правил.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Руководитель обязан пополнять предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководитель ДМШ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или к уголовной ответственности в порядке установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.