

Выборный орган первичной профсоюзной
организации работников культуры
Новгородского муниципального района в лице
председателя

С.В Клишина

Директор
МАУДО «ДШИ-Камертон»
Е.Е. Виноградова



20 13 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств-Камертон» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

1.4. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст.189ТК РФ)

1.5. Настоящие Правила утверждены директором МАУДО «ДШИ-Камертон», приняты на общем собрании трудового коллектива учреждения по согласованию с представителем первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор учреждения имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего

трудового распорядка учреждения

- * в пределах своей компетенции привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- * утверждать локальные нормативные акты;

- * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу, (ст. 74 ТК РФ).

2.2. Директор учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

- * соблюдать Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты о дополнительном образовании детей;

- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:

- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

- ¹* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

- * заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Считать дни выплаты заработной платы – 12 числа, аванса - 27 числа текущего месяца.

- * при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- * исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- * добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию
- * ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;
- * длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников ст. 335 ТК РФ;
- * предоставление 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 ТК РФ и 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 учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором;
- * ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- * свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся утвержденных учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

*повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

*педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

*право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

* в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.2. Работник обязан

- * предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством:
- * строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.
- * проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»
- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении:
- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:

- * соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- * соблюдать трудовую дисциплину;
- * соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;
- * обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- * обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- * изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- * обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- * воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих, обще-эстетических и культурных ценностей, показывать личный пример следования им;
- * поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- * активно пропагандировать культурные ценности, искусство, педагогические знания;
- * предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- * предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.
- * работники обязаны прийти на работу за 10 минут до начала урока и уйти за 10 мин после окончания урока.

3.3. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.2.1. Гражданин не может быть принят на работу в Образовательную организацию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;

На должность учителя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) 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.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

4.1.6. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана не позднее недельного срока с момента трудоустройства сделать запись в трудовой книжке работника и/или внести запись в электронную трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки на бумажном носителе работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора .

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно»

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования
- судимость.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения допускается с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора .

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.(ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- * издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

- * в день увольнения внести запись в электронную трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки в электронном варианте в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ);

- * выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки на бумажном носителе в соответствии со ст. 66 ТК РФ);

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель должен ознакомить работника с имеющимися вакансиями:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения и непосредственно перед расторжением трудового договора

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком (Закон РФ «Об образовании»).

5.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных и иных мероприятий с обучающимися.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. В учреждении установлен:

- а) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
- б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня (40 часов в неделю и 36 часов в неделю в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе");

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении в течение рабочего времени.

5.5. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения. Для этих категорий работников (руководители всех уровней) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Начало учебного дня - 10.00., окончание не позднее 20.00. Академический час – 30, 40, 45 минут. Продолжительность занятий (уроков) – 30, 40, 45 мин. В соответствии с правилами и нормами СанПин.

5.6.1. Режим работы педагогических работников, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения определяется директором в соответствии с учебными планами учреждения, производственной необходимостью. Максимум нагрузки определяется в размере 40 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

- * по соглашению между работником и работодателем (директором учреждения);

- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, фиксируется в приказе директора учреждения и возможно только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), при сокращении числа обучающихся.

5.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.7.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с работником в зависимости с учебными планами.

5.7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:

- а) наполняемость групп
- б) преемственность преподавания предметов и объем учебной нагрузки;

5.7.6. Учебное время преподавателя в учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.7.7. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается исходя из объема работ (площади) .

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.10. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующей специальных знаний в пределах времени (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул

5.11. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11.1. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, проведение внеурочных мероприятий (например, профориентационные концерты).

5.12. Работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск сроком 56 и 28 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с работниками учреждения до 15 декабря текущего года.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128. 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

5.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы;

- * отменять, изменять продолжительность занятий (уроков) и перемен (перерывов) между ними;

- * удалять обучающихся с занятий (уроков);

- курить в помещениях школы

5.18. Запрещается:

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

- * присутствие на занятиях (уроках) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения

- * входить в класс после начала занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместитель;

- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия (урока) и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- * объявление благодарности;

- * выдача премии;

- * награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрение применяется администрацией учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУДО «ДШИ-Камертон», подведомственного комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района».

6.3. Поощрение объявляется в приказе по учреждению, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

6.5. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ-Камертон», подведомственного комитету культуры Администрации Новгородского муниципального района».

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д. 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

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

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

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

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

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев

со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 ТК РФ).

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.