

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «Школа искусств»
(протокол № 4 от 11.02.2019г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
от 21.03.2019г. № 31
Директор МБУ ДО «Школа искусств»



Г.В. Глазкова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Школа искусств»
Вяземского муниципального района
Хабаровского края

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «Школа искусств»
(протокол № 4 от 11.02.2019г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
от 21.03.2019г. № 31
Директор МБУ ДО «Школа искусств»

_____ Г.В.Глаголева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Школа искусств»
Вяземского муниципального района
Хабаровского края

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	5
4. Права и обязанности руководства.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Поощрения за успехи в работе	10
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	10
8. Материальная ответственность.....	11
9. Техника безопасности и санитария.....	11
10. Заключительные положения.....	11

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» Вяземского муниципального района Хабаровского края регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, как и трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений.

1.3 Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) регламентируют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Школа искусств» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее – Школа), а также иные вопросы тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила устанавливаются с целью укрепления трудовой дисциплины, конкретизации взаимных прав и обязанностей всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров и ответственности за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором .

1.6. Местом хранения Правил является кабинет директора Школы.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников определяется нормами действующего трудового законодательства.

2.2. Порядок приема на работу

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем оформления трудовых отношений с работодателем - заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у директора Школы, другой – у работника.

2.2.3. В трудовом договоре конкретизируются должностные обязанности работника и условия оплаты труда. При изменении определенных сторонами условий трудового договора с работником оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.4. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (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 в налоговом органе (ИНН);
- документ военного учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ о специальном образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку 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.
- педагогические работники при поступлении на работу представляют документ о прохождении предварительного медицинского осмотра (пп.9 п.1 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем – директором Школы.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом с ознакомлением работника под роспись в трехдневный срок.

2.2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон:

- с условием постоянной работы на «неопределенный срок»;
- на определенный срок, не более одного года, «срочный трудовой» с возможным установлением испытательного срока (не свыше 6 месяцев) указанным в договоре, в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок;
- в случае выполнения конкретной работы исполнителем в определенный промежуток времени за вознаграждение по этой работе, утвержденное и согласованное сторонами – гражданско-правовой

2.2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является фактическим допущением к работе. Учреждение не вправе требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.8. При поступлении на работу директор знакомит работника под роспись с:

- настоящими Правилами;
- Уставом Школы;
- локальными нормативными актами учреждения (Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, инструкциями по охране труда и технике безопасности).

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.10. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение, а также оформление личных дел на каждого работника, если работа в учреждении является для работника основной, возлагается на директора Школы.

2.2.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

2.2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца.

2.2.13. При увольнении, владелец трудовой книжки ставит свою подпись под записью об увольнении.

2.2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело. Порядок комплектования личного дела изложен в п. 5.3.5. ч.V «Положения о делопроизводстве» Школы.

2.2.15. Личные дела всех работников и трудовые книжки хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Школы в т. ч. после увольнения, в течение 75 лет.

2.3. Отказ о приеме на работу

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Школы, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом:

- не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам несоответствия расы, национальности.

2.3.2. В соответствии с законом директор Школы обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со Школой и уволенным в связи с привлечением их к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта)

2.4.1. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно не менее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. Также имеет право отозвать свое заявление. увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. Расторжение «срочного трудового договора» может быть произведено до истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.4. Прекращение договора оформляется приказом директора Школы.

2.4.5. До подготовки документов на увольнение в сроки и в порядке, согласованные с директором, работник обязан сдать всю документацию, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день сдать уполномоченному лицу ключ от кабинета.

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны быть в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работников (основного и вспомогательного персонала)

3.1. Перечень служебных обязанностей, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника из числа основного персонала разрабатываются директором Школы на основании «Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н и «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37 (в ред. Приказа Минтруда России от 15.05. 2010 № 205), утверждаются директором и хранятся у него. Каждый работник, заключая трудовой договор знакомится с должностной инструкцией.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
- защиту своих прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещением вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсации морального вреда, установленного действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.

3.4. Работники Школы обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Школы, приказы директора;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причини условий, нарушающих нормальную деятельность;

- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, обеспечивать его сохранность;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать, а уважать права участников образовательного процесса;
- соблюдать субординацию в отношениях с родителями и учениками, морально-этические нормы общения;
- поддерживать соответствующий должности преподавателя внешний вид, как основополагающее звено педагогической культуры и имиджа;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, квалификацию;
- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры.

3.4.1. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения несчастных случаев с учащимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях организовать скорую помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству Школы (в лице директора и заместителя директора по учебной работе).

IV. Права и обязанности руководства (административно-управленческого персонала)

4.1. Руководство Школы в лице директора и заместителя директора по учебной работе имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и других работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов директора учреждения, указаний Учредителя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Руководство Школы обязано:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, настоящие Правила;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Школы, непосредственно касающихся трудовой деятельности работников;
- представить работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- организовать нормальные условия труда работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить работников документацией, инструментами и иным средствами, необходимыми для исполнения работниками своих должностных обязанностей в соответствии с их специальностью;

- контролировать соблюдение работниками должностных обязанностей, возложенных на них локальными нормативными актами, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, воздействие на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение прогрессивного опыта коллективов других Школ искусств;
- обеспечивать систематическое повышение работниками своей профессиональной квалификации, аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в профильных учебных заведениях;
- своевременно обеспечивать Школу необходимым набором инструментов, аппаратуры, учебными пособиями;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении Школой, реагировать на заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья учащихся, для исключения случаев травматизма, в случае возникновения происшествий незамедлительно сообщать о случившемся Учредителю.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и обеда устанавливаются руководством Школы в соответствии с интересами учебного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2. Расписание всех видов занятий вывешивается на стенде на видном месте.

5.3. Для педагогического коллектива - основного персонала Школы установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье.

Для работников – вспомогательного персонала, осуществляющего профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих (рабочий, уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством) установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. По сменному графику определяется работа сторожей (вахтеров).

5.4. **Рабочее время педагогических работников (основного персонала)** определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, должностной инструкцией. Учебным расписанием руководство Школы ставится в известность о времени явки на работу и ухода с работы.

5.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.6. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных личными творческими планами или планами Школы, педагоги вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. В связи с необходимостью творческого обслуживания населения муниципального района в нерабочие праздничные дни допускается привлечение к работе творческих педагогических сил, участвующих в проведении праздничных концертных мероприятий.

5.8. Руководство Школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.9. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися, могут проводиться только с разрешения руководства Школы.

5.10. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится руководством учреждения по согласованию с каждым педагогом и не планируется на выходные и праздничные дни.

5.11. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени. Перерывы между уроками (перемены) по 5-10 минут являются рабочим временем педагогов т.к. оплата их труда производится по астрономическим, а не академическим часам.

5.12. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала уроков, установленных в расписании преподавателя. Преподаватель во время урока обязан присутствовать на рабочем месте.

5.13. При реализации дополнительных общеобразовательных программ продолжительность учебного занятия /урока в соответствии с пунктом 10.9 части X. «Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 25.12.2013) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях", (академического часа) во всех классах составляет 45 минут, за исключением 1 класса, не должна превышать 40 минут.

Продолжительность учебных занятий по одному учебному предмету в день не должна превышать 1,5 академических часа.

5.14. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели – проведение аудиторных занятий, 2-3 недели – проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительную работу, а также на освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.15. Учебная нагрузка на новый учебный год планируется до ухода преподавателей в летний отпуск.

5.16. **Продолжительность рабочего дня для вспомогательного персонала** (заведующего хозяйством, рабочего, уборщиков служебных помещений) имеет нормальную продолжительность рабочего времени и устанавливается в размере 40 часов в неделю.

Начало работы- 8.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы- 17.00

Выходные дни (суббота, воскресенье)

Рабочее время сторожей (вахтеров) определяется посменным графиком работы за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.

5.17. Привлечение сторожей (вахтеров) к работе в выходные и нерабочие дни производится в порядке, установленном ТК РФ. Об оплате в двойном размере работы в нерабочие праздничные дни издается приказ директора.

5.18. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели могут привлекаться к выполнению

работы по их специальности (внеклассным, внешкольным мероприятиям) в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

5.19. Заседания методических секций преподавателей проводятся раз в четверть. Родительские собрания с отчетными концертами классов и отделений проводятся один раз в полугодие. Учебный год Школы оканчивается большим отчетным концертом классов и отделений.

5.20. Общие собрания трудового коллектива проходит один раз в год. Заседания педагогического совета устраиваются по окончании каждой четверти и в начале учебного года. Заседания методического совета Школы проходят 1 раз в четверть.

Продолжительность собрания трудового коллектива не более одного часа, проведения педагогического совета – 1,5 часа, заседания методического совета – 45 минут, родительского собрания – 1,5 часа, и отчетного концерта – 1,5 часа.

5.21. Педагогическим работникам и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними без причин;
- удалять учащихся с уроков без уведомления руководства Школы.

5.22. Руководству Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам деятельности не связанной с образовательной. При этом разрешается освобождать учащихся по заявлению их родителей от учебных занятий, для участия в конкурсах, концертах и других творческих мероприятиях, при условии обеспечения контроля;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения дел, не связанных с учебным процессом.

5.23. **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков** определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска основному персоналу Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Сроки выхода в ежегодный оплачиваемый отпуск оговариваются в период составления графика отпусков до конца календарного года. **Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 64 календарных дня.**

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

Отпуска вспомогательного персонала имеют скользящий график и имеют продолжительность 36 календарных дней.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на согласованное с директором Школы количество дней, если это не приведет к нарушению образовательного процесса. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;

- премиальная выплата по итогам календарного года.
- 6.2. За особые трудовые заслуги характеристики и ходатайства для награждения работников представляются Учредителю.
- 6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение оформляется приказом директора, распоряжение вышестоящего руководства доводится до сведения всего коллектива Школы и заносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в «Положении об оплате труда работников МБУ ДО «Школы искусств».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Работники Школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей.
- 7.2. Работники Школы несут ответственность за нахождение на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы.
- 7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачивается полностью стимулирующая надбавка за эффективность и результативность за текущий месяц, в который был совершен проступок, и при более серьезном дисциплинарном проступке не выплачивается единовременная премия по итогам работы за календарный год.
- 7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника директор Школы с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи ознакомления с приказом составляется соответствующий акт.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может сниматься до истечения года.

VIII. Материальная ответственность

- 8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами РФ.
- 8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

IX. Техника безопасности и санитария

9.1. Работники Школы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарии, а именно запрещается:

- курение в учреждении;
- принесение и распитие алкогольных напитков;
- захламление рабочего места и не поддержание его в чистоте и порядке.

X. Заключительные положения

10.1. В отношении директора, заведующего хозяйством и заместителя директора по учебной работе устанавливается полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им в подотчет. В этом случае Учредитель и Школа заключают письменные договоры о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными им товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Школы, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы.