

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников
Государственного учреждения дополнительного
образования Тульской области «Тульская
областная детская музыкальная школа
имени Г.З. Райхеля»



Хабутдинова Л.В.

" 31 " августа 20 20 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного учреждения
дополнительного образования Тульской
области «Тульская областная детская
музыкальная школа имени Г.З. Райхеля»



Лукопров И.В.

20 20 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ Г.З. РАЙХЕЛЯ»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

1. Раздел. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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.
2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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).
4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ТОДМШ им. Г.З. Райхеля, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ТОДМШ им. Г.З. Райхеля.
6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.
8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

2. Раздел. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

9. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса РФ с учетом специфики, установленной для отдельных работников.
10. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).
11. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).
12. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях по совместительству;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ

13. Прием на работу в ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля» без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.
14. Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника формируется в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
15. Лица, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители и др.) принимаются в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.
16. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):
- анализом представленных документов;
 - собеседованием;
 - установлением различных испытаний установлением испытательного срока до 3 месяцев.
17. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
18. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ТК РФ ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, должностной оклад согласно Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Тульской области бюджетной сферы и штатным расписанием.
19. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ ст. 67).
20. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ТОДМШ им. Г.З. Райхеля обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
21. Трудовые книжки работников хранятся в ГУДО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в министерстве культуры Тульской области.
22. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

23. На каждого работника ГУДО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля» ведется личное дело и хранится 75 лет с момента увольнения.
24. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
25. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - Уставом школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - инструкцией по охране труда;
 - правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.
26. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы.
27. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.
28. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
29. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
30. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
31. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
32. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ТК РФ ст. 64).

3. Раздел. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГИЕ ДОЛЖНОСТИ.

33. Требование 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 переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
34. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

35. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
36. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.
37. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.Раздел. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

38. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
39. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию 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.
40. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
41. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.
42. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается на основании, предусмотренном законодательством.
43. Днем увольнения считается последний день работы.
44. 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 книге учета движения трудовых книжек.

5.Раздел. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

45. Администрация ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля» имеет право:
 - на управление учреждением и персоналом;
 - принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

6. Раздел. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

46. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
47. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
48. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
49. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
50. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
51. Поддерживать творческое отношение к труду.
52. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля».
53. Своевременно выплачивать в полном объеме заработную плату.
54. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
55. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

7. Раздел. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля»

56. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии;
- оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями;

- педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;
- почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

57. Основные обязанности работников:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;
- с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, честно и справедливо относится к коллегам, учащимся и их родителям;
- в целях соблюдения чистоты в помещениях, использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям;
- бережно относится к школьному имуществу;
- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, другое имущество школы;
- приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков;
- педагогические работники школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и образовательными программами, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- педагогические работники участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;
- помимо уроков, педагогические работники осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школы;
- педагогические работники 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;

- педагогические работники обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;
- использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях - оформлять документально;
- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;
- больничный лист и др. документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу давать объяснение по данному факту лично директору школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

58. Работникам школы запрещаются следующие действия:

- курение в здании и на территории школы;
- телефонные звонки по личным вопросам вовремя уроков;
- обеды и чаепития в рабочее время;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- замечания педагогических работников по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними, удаление учащихся с уроков.

8.Раздел. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

59. Рабочее время педагогических работников определяется правилами

внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, трудовым договором;

60. График работы административного – хозяйственного персонала - с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18, в пятницу - до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

61. График работы сторожей, гардеробщиков, вахтеров-контролеров составляется индивидуально ежемесячно.

62. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года).

63. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда - 56 календарных дней, остальных категорий работников составляет 28 календарных дней.

64. Должностной оклад педагогического работника устанавливается в его трудовом договоре.
65. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификационным списком ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля».
66. Об изменении объема педагогической нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.
67. 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 школы;
 - 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 и неполную рабочую неделю.
68. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения 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;
 - 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.
69. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:
- сохранение преемственности групп;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года;
 - время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
70. Время начала и окончания работы регистрируется электронной проходной системой.
71. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания утверждаются заместителями директора, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.
72. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

73. Продолжительность уроков - 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
74. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.
75. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляются только с разрешения администрации.
76. 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.
77. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
78. Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летний период.
79. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
80. Работник имеет право на кратковременный отпуск с сохранением 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.

9.Раздел. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

81. В целях усиления материальной заинтересованности, повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и др., в ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З.Райхеля» осуществляется поощрение работников, в соответствии с Положениями о стимулирующих, компенсационных выплатах, персональном повышающим коэффициенте, оказании материальной помощи.

10.Раздел. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

82. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и распоряжения, доводимые с помощью различных инструкций или объявлений.
83. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

84. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
85. По факту нарушения трудовой дисциплины заместители директора пишут докладную директору школы.
86. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
87. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
88. 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.
89. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
90. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
91. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
92. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
93. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
94. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
95. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
96. По факту нарушения трудовой дисциплины заместители директора пишут докладную директору школы.
97. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

98. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
99. 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.
100. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
101. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
102. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
103. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
104. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
105. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
106. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.Раздел. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

107. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
 108. 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.
 109. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З. Райхеля», их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
-