

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района**

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01 от 11.11.2022

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 24-0 от 08.11.2022
Директор А.Б.Козлова



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
Дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» поселка Ключи
Усть-Камчатского муниципального района**

ПРЕАМБУЛА

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии со статьями 189, 190, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, профессиональными стандартами внутренний порядок деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее Школа), прием и увольнение 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 у работодателя (далее - Правила, работодатель, работник, Стороны).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила обязательны для работодателя и всех работников.
- 1.2. Каждый работник ознакомлен при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила размещены на официальном сайте работодателя в Интернете.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах и оформляется приказом директора Школы, который доводится до сведения работника под личную роспись. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.
- 2.3. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме с указанием должности, даты начала работы и должен предъявить:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения

врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские, определенные законом РФ на момент приема на работу. (Ст. 213 ТК РФ)

2.3.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных предыдущим пунктом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.7. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.9. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

1) ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом школы;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2) провести первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, проинструктировать по правилам санитарии, а также правилам пользования служебными помещениями.

3) разъяснить работнику его права и обязанности.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Школе.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, инновационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. Увольнение работника по инициативе работодателя возможно за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

2.16. В день увольнения с увольняемым работником проводится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, при наличии документ о прохождении

аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими образовательными программами;
- 2) соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- 3) качественно и в полном объеме выполнять должностные и функциональные обязанности в соответствии с требованиями должностной инструкции и приказами директора Школы;
- 4) соблюдать Устав Школы, должностную инструкцию, условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Школы;
- 5) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 6) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- 7) применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- 8) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 9) создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 10) изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 11) не допускать применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся;
- 12) постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 13) проходить на основании приказа директора Школы периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- 14) повышать свою профессиональную квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- 15) проходить аттестацию в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 16) поддерживать постоянно связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса;
- 17) предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки (по предварительному согласованию с директором Школы);
- 18) предоставлять возможность администрации Школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Школы;
- 19) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2 Педагогические работники имеют право:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в их профессиональную деятельность;

- 2) выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- 3) выбор и использование методов оценки знаний обучающихся;
- 4) на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5) на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- 6) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеобразовательной программы, отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 7) распространение своего передового опыта, получившего научное обоснование и экспериментальное подтверждение;
- 8) повышение квалификации;
- 9) на прохождение аттестации с целью присвоения аттестационной категории и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 10) дополнительный неоплачиваемый отпуск, сроком до одного года, через каждые десять лет непрерывного педагогического стажа с сохранением педагогического стажа;
- 11) получение досрочной трудовой пенсии до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по предмету и в соответствии с условиями трудового договора;
- 13) на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности лишь с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 14) на моральное и материальное стимулирование в соответствии с трудовым договором и локальными актами Школы;
- 15) на дополнительные льготы, предоставляемые в Камчатском крае педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- 16) осуществление иных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3 Педагогическим работникам запрещается:

- 1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной, языковой принадлежности, их отношения к религии.
- 2) самостоятельно отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащегося с уроков.

3.4 Права, обязанности и ответственность работников Школы, занимающих должности работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и иными локальными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5. Третьим лицам разрешается присутствовать на занятиях с детьми только по предварительному согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору или лицу, его замещающему. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время и время отдыха в Школе регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин на ставку заработной платы. Графики работы (Приложение 1) утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному, техническому персоналу установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.3. Время начала и окончания работы преподавателей, концертмейстеров, перерыв для их

отдыха и питания устанавливается администрацией Школы в соответствии с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Учет рабочего времени преподавателей организован в соответствии с педагогической нагрузкой.

Для преподавателей Школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. В случае производственной необходимости, администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя (привлечь к замещению отсутствующих работников, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Распределение педагогической нагрузки на текущий учебный год производится администрацией Школы, учебная нагрузка не должна планироваться на праздничные дни.

Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается приказом директора Школы. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться с согласования администрации школы. Занятия с детьми в выходные дни и в каникулярный период могут проводиться с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Расписание групповых и индивидуальных занятий составляется преподавателями Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей.

Расписание групповых и индивидуальных занятий утверждает директор Школы.

5.6. Графики сменного дежурства сторожей составляются заведующим хозяйством Школы и утверждаются директором. Учет рабочего времени сторожей ведется в соответствии с установленными нормами рабочего времени. В выходные и праздничные дни продолжительность рабочего времени сторожа составляет 24 часа, в остальные дни – 13,5 часов. Начало дежурства сторожа в рабочие дни 19:30, окончание дежурства 09:00. В случае суточного дежурства начало и окончание рабочего времени 09:00.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в соответствии с основным графиком рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы.

5.10. Рекомендуемая продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, заседаний методических отделов, совещаний составляет не более 2 часов, родительских собраний – не более 1,5 часов.

5.11. Сотрудникам Школы запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно скорее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику под роспись. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени мнения представительного органа работников.

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. (Ст. 193 ТК РФ).

6.6. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

6.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. (Ст. 194 ТК РФ).

6.9. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

6.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Все вопросы, касающиеся оплаты и стимулирования труда работников Школы, строго регламентированы «Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района».

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги

работников администрация Школы может ходатайствовать об их награждении в вышестоящие инстанции.

7.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен проверить, закрыты ли окна, запасные двери, водопроводные краны и сливные баки в туалетных комнатах, выключить свет и все электроприборы (кроме системы видеонаблюдения).

7.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Школы;
- выгуливать домашних животных на территории Школы;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Работники обязаны соблюдать порядок и чистоту во всех помещениях Школы.

7.7. В учебных помещениях Школы запрещается нахождение в верхней одежде и уличной обуви; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7.8. По вопросам, не регламентированным данными Правилами, Стороны руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Приложение 1
к «Правилам внутреннего
трудового распорядка муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» поселка Ключи
Усть-Камчатского муниципального района»

**ГРАФИК РАБОТЫ РУКОВОДЯЩЕГО, АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОГО, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО
ПЕРСОНАЛА**

РУКОВОДЯЩИЙ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ		
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	09.00 – 17.12
➤	ОБЕД.....	13.00 – 14.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	09.00 – 17.12
➤	ОБЕД.....	13.00 – 14.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ		
	<i>УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ</i>	
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	09.00 – 17.00/ 10.00 – 18.00
➤	ОБЕД.....	14.12 – 15.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ
➤	<i>УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ, РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ</i>	
➤	ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА.....	08.00 – 12.00
➤	СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.....	ВЫХОДНОЙ