

Рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 27 марта 2020 г. № 4

Согласовано:

Председатель профкома
 Э.З. Фёдорова



Введено в действие
Приказом директора
от 30 марта 2020 г. № 55

Утверждаю:
Директор МАУДО «Детская
школа искусств»

Н.С. Борознова

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Набережные Челны
«Детская школа искусств»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «Детская школа искусств» – обязательный локальный акт, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя (далее – ДШИ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Правила разрабатываются и утверждаются ДШИ с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого представительного органа работников ДШИ (ст. 372 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила изучаются каждым работником ДШИ.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении ДШИ.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДШИ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя – ДШИ (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также при исчислении стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (в случае, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ (ст. 66.1 ТК РФ, введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;

– документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) – медицинская книжка;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверенные администрацией ДШИ, должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить в ДШИ справку с основного места работы с расписанием (графиком работы). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера.

2.3. Прием работников осуществляется в соответствии с Профессиональными стандартами – характеристиками квалификаций, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по ДШИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ДШИ обязано выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Изменение условий трудового договора может быть произведено только по согласию работника.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен в течении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

2.7. ДШИ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения директором ведется личное дело.

2.9. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника ДШИ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.11. При заключении трудового соглашения может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. .

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работы в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

–иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан (за исключением, если ведется трудовая книжка) выдать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДШИ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) в день прекращения трудового договора и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и ДШИ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения об увольнении 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 (ст.80 ТК РФ).

2.14. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ДШИ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе ДШИ, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Расторжение трудового договора по инициативе ДШИ при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДШИ. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности

женщины ДШИ обязано по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе ДШИ не допускаются (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам -5-, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДШИ. В день увольнения (последний день работы) ДШИ обязано выдать работнику (за исключением, если ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ДШИ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ), с записью о причинах увольнения в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДШИ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- прохождение диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185 ТК РФ). На время диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года, а работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры – на 2 рабочих дня 1 раз в год. Педагогическим работникам прохождение диспансеризации предусматривается в каникулярное время;

- участие в управлении ДШИ, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством;

– делать у работодателя запрос сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении.

3.2. Педагогический работник ДШИ имеет право на:

– самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

– повышение квалификации;

– аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

– сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

– дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждения дополнительного образования.

3.3. Каждый работник ДШИ обязан:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать требования Устава ДШИ, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

– строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью учащихся;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

– систематически повышать свою квалификацию;

– соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;

– немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

– бережно относиться к имуществу ДШИ и других работников:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

- убирать музыкальные инструменты в специальные футляры или шкафы;

- после окончания занятий складывать мольберты, убирать художественный инвентарь, содержать натуральный фонд в надлежащем виде;

- хореографические костюмы, обувь и реквизит сдавать и хранить в костюмерной;

- перед уходом закрывать окна и решетки на окнах, выключать свет, электронагревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к собственности образовательного учреждения;

- распоряжаться только той материальной ценностью, которая закреплена под свою ответственность. Ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента выдачи (получения) из склада возлагается на получателя. Класс, в котором занимался педагог, по окончании работы закрывать на ключ и ключ сдавать на вахту.

– выявлять причину пропусков занятий обучающимися (индивидуальных и групповых и принимать соответствующие меры):

- ставить в известность родителей;
- сообщить в учебную часть и получить на это время другую работу (при индивидуальных занятиях).

– приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала работы;

– соблюдать этику поведения преподавателей, в том числе:

- одеваться красиво и строго;
- обращаться друг к другу на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста коллег;

- не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях. Все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме, без присутствия детей;

- беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся;

- все вопросы трудового процесса решать с директором и заместителем директора по УВР только на рабочем месте;

- избегать материальных поощрений от родителей, чьи дети обучаются в школе;

- при пользовании служебным телефоном занимать его разговором не более 2-х минут;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы.

– вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, своевременно и точно ее заполнять, предоставлять руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с обучающимися;

– преподаватели, имеющие класс обязаны своевременно, в течение текущего месяца, до составления сведений на зарплату, предъявлять в учебную часть подтверждающие документы (заявления родителей, докладная от преподавателей, мед. справку о состоянии здоровья ребенка) на отчисление обучающегося из школы;

– преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

– преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;

– в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;

– больничный лист и другие документы предоставить руководству школы в день выхода на работу;

– учебно-вспомогательный персонал школы и концертмейстеры обязаны участвовать в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации работников дополнительного образования Республики Татарстан.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется ДШИ исходя из требований Устава ДШИ, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

3.6. Работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в ДШИ, так и вне его.

3.7. Работникам запрещается:

– самовольно покидать свое рабочее место, преподавателям отменять, оставлять свои уроки, перекладывать их проведение на концертмейстеров и других преподавателей без согласования с учебной частью и письменного разъяснения уважительных причин;

– заниматься на уроке делами, не относящимися к данному уроку;

– переносить зачеты и уроки обучающихся своего класса или отдельных обучающихся без согласования с зав. отделением и администрацией школы;

– освобождать обучающихся от уроков общеобразовательных школ без согласования администрации школы дополнительного образования и общеобразовательной школы;

– входить в класс другого преподавателя во время его урока и отвлекать его;

– отвлекаться от урока для телефонных и иных разговоров (все текущие дела, не относящиеся к учебному процессу, решать во внеурочное время);

– курить в помещении и на территории школы;

– передавать материальные ценности кому-либо со стороны (посторонним лицам) без согласования с администрацией;

– брать ключи общего пользования домой или с собой при уходе из школы даже на незначительно короткое время;

– развешивать на стенах предметы, отвлекающие обучающихся и нарушающие эстетику класса;

– загромождать окна в большом количестве высокими цветами;

- принимать пищу в своем кабинете, а не в специально отведенном месте;
- переставлять с места на место, из класса в класс оборудование школы без согласования с администрацией;
- пользоваться электронагревательными приборами без разрешения администрации школы;
- приходить на работу в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- давать частные уроки в здании школы и пользоваться музыкальными инструментами и имуществом школы в корыстных целях;
- оставлять обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества школы;
- удалять обучающихся с уроков.

3.8. Преподавателям запрещается:

а) участие с обучающимися школы в мероприятиях на любых площадках города:

- без утверждения директора;
- без письменной заявки преподавателя на участие, с указанием места проведения и списка участников;
- без прохождения преподавателями инструктажа по ТБ у ответственного по охране труда, а обучающимся – у преподавателя.

б) самостоятельно организовывать выезд обучающихся в города РТ, РФ, ближнего и дальнего зарубежья:

- без официального приглашения (на конкурсы, фестивали, участие в концертах и т.д.);
- без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на выезд;
- без разрешения директора;
- без прохождения преподавателем и обучающимися инструктажа по технике безопасности у ответственного по охране труда;

в) организовывать и проводить внеклассные мероприятия с обучающимися (классные часы, концерт класса, и т.д.) в здании школы:

- без согласования с учебной частью;
- без соблюдения правил противопожарной и техники безопасности;

г) организовывать и проводить общешкольные мероприятия:

- без согласования с директором;
- без прохождения (организатором и ответственным за мероприятие) противопожарной безопасности у заместителя директора по ХР, и инструктажа по ТБ у ответственного по ОТ.

3.8. Педагогическим работникам при поступлении на работу в ДШИ выдаются планшеты для ведения электронного классного журнала/электронного дневника с в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляет выдачу логинов и паролей преподавателям, а также контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

Преподавателю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

Преподаватель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

Преподавателем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую оценку (отметку) за период выставляет преподаватель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно).

В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки

обеспечивает директор Школа по обращению преподавателя.

Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение семи дней со дня их проведения.

Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе (методистом) не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения преподавателей.

Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

Преподаватель несёт ответственность за сохранность и целостность планшета.

Вынос планшетов с территории школы возможен лишь с разрешения директора школы.

При увольнении преподаватель обязан сдать свой планшет в рабочем состоянии под роспись.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель – ДШИ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

– правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

– выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка сроки причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

– не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

– информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

– обязан предоставить работнику (за исключением, если ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данном учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

– организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

– выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

4.3. Руководитель ДШИ несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников данного учреждения.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим работы ДШИ с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00 часов.

Время начала и окончания ежедневной работы в ДШИ, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор ДШИ или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ДШИ.

5.2. В Школе используются следующие режимы рабочего времени:

5.2.1. В отношении административно-управленческого персонала – 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для заместителей директора по УВР – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Начало работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов. В отношении работников учебно-вспомогательного состава, костюмера - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы согласно утверждённого расписания.

5.2.2. В отношении сторожей (вахтеров) – 24 часовой рабочий день. Начало работы – 07:00 часов, время окончания работы – 07:00 часов. Ночное время – с 22:00 часов до 06:00 часов (ст. 96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.3. Для заместителей директора, главного бухгалтера и бухгалтера I категории устанавливается ненормированный рабочий день, но в пределах 40 часовой рабочей недели.

5.4. В соответствии со ст. 333 ТК РФ и п. 5 ст. 47 федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника ДШИ, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях

предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В настоящее время для образовательных учреждений такие случаи не предусмотрены.

Норма педагогической работы за ставку заработной платы в настоящее время определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Расписание занятий составляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, табелем учета рабочего времени с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Продолжительность учебного занятия 40 минут или один академический час; 60 минут – полтора часа – музыкально-теоретические, хореографические и художественные дисциплины; 0,5 академического часа – предмет по выбору. Академический час для дошкольников в возрасте от 4 лет составляет 30 минут. Перемены между учебными занятиями устанавливаются продолжительностью не менее 10 минут. Допускаются 5-минутные перерывы между однотипными занятиями (например, музыкальная литература и народное творчество) и между уроками 0,5 академического часа по предмету фортепиано.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В ДШИ установлен единый методический день – среда. Совещания, заседания педсоветов, метод. советов, планёрки и мероприятия проводятся по средам с 11.30.

Расписание составляется для обучающихся с учетом их смены обучения в общеобразовательной школе, в удобное для них время. Начало и конец уроков, перемены между уроками устанавливаются только по расписанию. Смещение уроков и перемен между уроками с установленного времени не допускается.

Всякое расхождение в расписании преподавателей с контрольным расписанием администрации рассматривается как грубое нарушение учебно-педагогического процесса со стороны преподавателя. Все изменения в расписании по групповым предметам допускаются по согласованию и разрешению заместителя директора по УВР школы.

5.6. Режим работы иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией ДШИ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в ДШИ. Объем учебной нагрузки (педагогической работы)

больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объёме.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ДШИ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебная нагрузка преподавателю, находящемуся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.8. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ) с их письменного согласия по письменному распоряжению ДШИ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.9. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя в тот же день с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников школы. В эти периоды они привлекаются администрацией к

выполнению организационных, методических, хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, др.), в пределах установленного им рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников Школы.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. в каникулярное время для педагогических работников учреждения может предусматриваться свободный день («методический день») с целью использования его для самообразования, подготовки к занятиям. В методический день обязательное присутствие в учреждении не требуется. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.12. Общие собрания трудового коллектива ДШИ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже двух раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5 часов, собрания учащихся и заседания органов самоуправления учащихся – не более 1 часа.

5.14. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на пользование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

В случаях, определяемых статьями 122 ТК РФ, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДШИ, и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по

медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Мужчинам по личному заявлению может предоставляться очередной ежегодный отпуск в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется Распоряжением Исполнительного комитета города Набережные Челны, другим работникам – приказом по ДШИ.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы – ст. 128 ТК РФ.

5.15. Реализация права педагогическим работникам на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу регулируется ст. 335 ТК РФ, «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одиному отцу, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.17. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить и распивать спиртные напитки в помещении ДШИ;

д) приглашать без служебной необходимости и согласования с администрацией посторонних лиц в помещения ДШИ.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора ДШИ или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

– пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

6.2. Дополнительные социальные гарантии и льготы работникам отрасли, в пределах отпущенных средств, предоставляются на основании Отраслевого соглашения.

Содержание коллективного договора не может противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, Отраслевым соглашениям и ухудшать положение работников.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение;
- г) награждение почетными грамотами.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2. 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.

7.3. За нарушения трудовой дисциплины администрация ДШИ может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДШИ, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются учредителем, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, в которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; а руководитель профсоюзного органа в организации – органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДШИ (ст. 372 ТК РФ).

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

8.3. До начала выполнения трудовых обязанностей в ДШИ каждый вновь поступающий на работу работник под расписку должен быть ознакомлен с настоящими правилами.

8.4. Настоящие Правила приняты на неопределенный срок.

8.5. Настоящие Правила могут быть дополнены, пересмотрены или заменены новыми по решению Совета Школы, при этом согласованы с председателем профсоюзного комитета и утверждены директором.